

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Погорельская СОШ»

_____ М.М.Кощев

Приказ № 12 от 30.01.2023 г.
(С внесенными изменениями, утвержденными
Приказом № 20 от 29.01.2024 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МКОУ «Погорельская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в МКОУ «Погорельская СОШ» разработано в соответствии с:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями);

– 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)»;

– Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9.08.2019 № 492-ст);

1.1.2. Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Погорельская средняя общеобразовательная школа Шадринского района Курганской области» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника Учреждения, на которого в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на дежурного сотрудника.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора Учреждения и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), всех работников Учреждения, а также работников МКУ «ХЭГ».

1.7. Дежурный сотрудник, осуществляющий пропускной режим имеет право на технический перерыв, когда сотруднику необходимо временно покинуть пост. На период технического перерыва дежурного сотрудника замещает дежурный администратор.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Учреждения осуществляется через центральный вход в здание Учреждения. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения пропуск граждан на территорию и в здание Учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на информационном стенде.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники Учреждения допускаются в здание в свободном режиме.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в Учреждение допускаются директор Учреждения, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Учреждения или его заместителей.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное распорядком дня время в свободном режиме. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Учреждения и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2. Выход за пределы Учреждения проводится в соответствии с планом работы Учреждения с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Учреждения. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.3. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором Учреждения.

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

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в Учреждение по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные сотрудники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Учреждения и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным сотрудником по распоряжению директора Учреждения или на основании заявок и согласованных списков, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

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

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 Учреждения.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей и уведомлением директора Учреждения, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, войск национальной гвардии и МЧС. Об их приходе дежурный сотрудник немедленно докладывает директору Учреждения, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц, за исключением лиц, указанных в п.2.6.2. осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

2.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения.

2.7.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или его заместителей.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Общие требования

3.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Учреждения разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 19:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 21:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

3.1.2. В любое время в Учреждении могут находиться директор Учреждения, его заместители, а также другие лица по решению директора.

3.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.2.1. В Учреждении запрещено:

- нарушать Правила внутреннего распорядка Учреждения;
- осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения директора Учреждения;
- курить на территории и здании;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

3.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного сотрудника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

3.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете директора Учреждения. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными сотрудником под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.3.3. В случае несдачи ключей директор Учреждения закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в кабинете директора Учреждения, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работников Учреждения, в обязанности которых входит их хранение.

3.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного сотрудника и представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

4. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

4.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть прекращено или ограничено.

4.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть ограничено.

4.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

– при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

– в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

– при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

– в случае срабатывания или отказа пожарной сигнализации усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5. Пропускной режим транспортных средств

5.1. Общие требования

5.1.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории Учреждения.

5.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный сотрудник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный сотрудник впускает транспортное средство на территорию Учреждения. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный сотрудник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

5.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию 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.

5.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться.

5.1.5. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.2. Пропуск транспортных средств

5.2.1. Въезд транспортных средств Учреждения осуществляется беспрепятственно.

5.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения запрещен.

5.2.3. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Учреждения.

5.2.5. 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 Учреждения пропускаются беспрепятственно.

5.2.6. 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 дежурный охранник немедленно докладывает директору Учреждения.

6. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

6.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

6.2. Ручную кладь посетителей дежурный сотрудник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный сотрудник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание Учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

6.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора (учебно-воспитательная работа) (в его отсутствие – лицом, назначенным директором Учреждения) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

6.5. Работники эксплуатационно-ремонтных организаций, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

6.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Учреждение строго запрещен.

6.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Учреждения.

6.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных сотрудников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным сотрудником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

8. Заключительные положения

8.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации о пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждении посредством размещения данного Положения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. В настоящее положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

8.5. Настоящее Положение принято с учетом мнения Педагогического совета.

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в МКОУ «Погорельская СОШ»

ЖУРНАЛ
учета посетителей

Обложка									
ЖУРНАЛ учета посетителей									
Начат 01 сентября 20__ г. Окончен _____									
Страница									
№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода ОУ	Цель посещения	Лицо, к которому пришел посетитель	Подпись	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в МКОУ «Погорельская СОШ»

ЖУРНАЛ
регистрации автотранспорта

Обложка									
ЖУРНАЛ регистрации автотранспорта									
Начат 01 сентября 20__ г. Окончен _____									
Страница									
№ п/п	Дата	Марка автомобиля	Государственный регистрационный номер автотранспортного средства	Время въезда	Время выезда	Цель визита	Лицо, к которому пришел посетитель	Подпись	Примечание (результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10