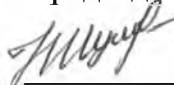


Согласовано
Председатель ПК

 Н.Н. Шуманская

Утверждено
Директор школы

 А.В. Сочинская
10.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории НРМОБУ «Лемпинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма», 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» (с изменениями от 02.08.2019 г.);
- постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»;
- «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст);

с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории НРМОБУ «Лемпинская СОШ» (далее – образовательная организация), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников образовательной организации.

1.2. Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, осуществляемых обслуживающим персоналом, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества,

надлежащего функционирования учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц и транспортных средств, находящихся на территории НРМОБУ «Лемпинская СОШ».

Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания на территории учреждения физических лиц и транспортных средств;
- режим работы кружков, внеурочной деятельности, действующих в учреждении;
- порядок проведения культурных мероприятий;
- порядок проведения строительных, монтажных и ремонтных и других работ на территории и в учреждении;
- режим передвижения транспортных средств по территории и порядок их парковки;
- порядок перемещение материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка на территории и в здании учреждения;
- все сотрудники должны немедленно сообщать руководству учреждения, сотруднику частной охранной организации, в соответствии с заключенным договором, о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников учреждения ответственных за обеспечение порядка и пожарную безопасность в учреждении, соблюдая спокойствие и не создавая паники;
- порча объектов благоустройства, имущества общего пользования на территории учреждения строго запрещается.

1.3. С целью соблюдения пропускного режима в образовательной организации установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из образовательной организации.

Пропускной режим в образовательной организации обеспечивается установлением запрета на посещение образовательной организации лицами, не являющимися обучающимися и работниками образовательной организации (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы образовательной организации.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- лицо, уполномоченное охранной организацией в соответствии с заключенным договором:
- сотрудник охраны в форменной одежде (08.00 – 20.00, ежедневно, кроме выходных дней).
- лица, уполномоченные руководителем образовательной организации:
- дежурный администратор, дежурный учитель (08.00 – 16.00, в рабочие дни согласно графика);
- сторож - вахтер в ночное время (20.00 – 08.00, ежедневно), по субботам, воскресеньям и праздничным дням;
- при осуществлении обхода территории охранником, согласно графика обхода, контрольно-пропускной режим в образовательной организации осуществляет

гардеробщик на основании настоящего Положения и должностной инструкции гардеробщика.

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

1.6. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители, посетители учреждения должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания.

2. Организация пропускного режима в здании образовательной организации.

1.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения в холле у центрального входа в образовательную организацию, оснащенную СКУД и пунктом охраны.

1.2. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.1.1. Журнал ведется:

- в течение учебного года лицом, уполномоченным охранной организации (сотрудником охраны);
- в выходные и праздничные дни - сторожем - вахтером;

3. Пропускной режим для обучающихся и посетителей учреждения

3.1. Обучающиеся и воспитанники проходят в здание через КПП, в соответствии с проводимыми мероприятиями и расписанием занятий.

3.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8 часов 00 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

3.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

3.4. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания школы без уважительной причины. Выход обучающихся из здания образовательной организации, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей/законных представителей обучающегося.

3.5. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять обучающихся с урока.

3.6. Выход обучающихся из здания образовательной организации в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во

время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника образовательной организации, ответственного за данное мероприятие.

3.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в образовательную организацию по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

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

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

3.10. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется с 08:30 до 20:00 ч. понедельник-пятница.

4. Пропускной режим для сотрудников

4.1. Директор, его заместители, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в работе.

4.2. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

4.4. Пребывание обучающихся, учителей, сотрудников образовательной организации, родителей (законных представителей) в здании школы после 19.30 требует письменного разрешения директора.

4.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательную организацию имеют право посещать директор и его заместители. Остальные сотрудники школы пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором.

4.6. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу педагоги передают работнику охраны/сторожу списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

4.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

5. Пропускной режим для родителей и обучающихся (воспитанников).

5.1. Родители, или лица ответственные за детей при посещении учреждения, должны следовать правилам, принятым в учреждении, дожидаться окончания занятий в рекреации 1-го этажа. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают своих детей на улице. Родители воспитанников приводят детей в дошкольные группы, встречают воспитанников в дошкольных группах.

5.2. С классными руководителями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями.

5.3. Для встречи с классными руководителями или руководством Учреждения родители сообщают охране фамилию, имя, отчество классного руководителя или фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он обучается. Охрана вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

5.5. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к директору возможен по их предварительной договоренности.

5.6. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения дежурного администратора.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по

согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

6.4. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС и Следственный комитет. Об их приходе дежурный администратор немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – заместителю директора или лицу его замещающему.

6.5. 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 школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайной ситуации и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте (планы эвакуации находятся на каждом этаже). Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в учреждение.

9. Организация и проведение погрузочно-разгрузочных и других видов ремонтных работ

9.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей, строительных материалов, мебели и бытовой техники производится через основной или запасные выходы.

Запрещается:

- загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами путей эвакуации и мест общего пользования;

- применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение допустимого уровня шума и вибраций в неустановленное время. Сразу после окончания погрузочно-разгрузочных работ транспортное средство должно быть размещено на специально отведенном для этого месте.

9.2. Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с руководством учреждения.

9.3. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, лица их иницирующие, несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный в результате выполнения вышеуказанных работ территории учреждения.

9.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения охраной (дежурным на вахте) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Правила движения и парковки транспортных средств на территории учреждения.

10.1. Движение транспортных средств по территории учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час, в строгом соответствии с Правилами дорожного движения.

10.2. Парковка транспортных средств сотрудников учреждения осуществляется на парковочных местах в специально отведённых для этого местах.

10.3. Парковка грузового транспорта, доставляющего строительные материалы для производства строительно-монтажных работ, осуществляется на специальной площадке.

10.4. На территории учреждения запрещается:

- парковка транспортных средств у входа в здание;
- парковка транспортных средств на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, выезд на бордюры;
- стоянка транспортных средств с работающим двигателем более 10 минут;
- мойка транспортных средств;
- слив бензина, масел, регулировка звуковых сигналов, тормозных систем и любой другой ремонт автомобилей.

11. Проведение культурно-массовых мероприятий в учреждении

11.1. Культурные мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

11.2. При проведении культурно-массовых мероприятий посетители обязаны:

- находясь в помещениях учреждения соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;

- вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и участникам, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

- выполнять законные требования сотрудников учреждения и правоохранительных органов;

сообщать сотрудникам учреждения и сотрудникам правоохранительных органов о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;

- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников учреждения.

11.3. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других посетителей и обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, на территории учреждения не допускается:

- курение в местах, где это запрещено;

- бросание предметов или жидкостей любого рода, в направлении участников, посетителей, других лиц, а также в направлении сцены или саму сцену;

- использование пиротехнических изделий независимо от вида и назначения, открытого огня;

- производить действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;

- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных, так и запасных;

- нанесение надписей и рисунков на конструкциях, строениях, сооружениях, расположенных на территории учреждения, а также размещение возле них посторонних предметов.

11.4. Запрещается пронос на территорию учреждения и использование посетителями:

-оружия любого типа;

-предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущих, метательных, в том числе зонтов типа «трость»;

- алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ или стимуляторов;

- пропагандистских материалов экстремистского характера;

- газовых баллонов, едких, горючих веществ.

12. Поддержание общественного порядка на территории учреждения

12.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории учреждения, сотрудникам учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании учреждения;

- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с требованиями данного Положения;

- осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории учреждения.

13. Обязанности лиц, находящихся на территории учреждения

13.1. Сотрудники учреждения находящиеся на территории учреждения, обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим на территории учреждения;
- знакомить посетителей, с правилами нахождения на территории учреждения и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;
- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

13.2. Руководитель и заместители директора учреждения обязаны:

- знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- доводить до сотрудников требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, выполнять их лично и требовать их выполнения от своих сотрудников;

13.3. Контроль и ответственность за пропускным режимом и безопасностью возлагается на ответственное лицо и охрану, сторожей-вахтеров (дежурных на вахте)