

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Т.В. Орлова-Федосимова

« ____ » _____ 202__ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 30» города Кирова, г. Киров, ул. Горького, 51 А

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в постановлении Правительства Российской Федерации 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Методических рекомендаций «Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» от 15.02.2021 и рекомендациями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденного приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации».

1.2. Пропускной режим (далее – ПР) устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей на объект, въезда (выезда) транспортных средств на прилегающую территорию и из нее, вноса (выноса) материальных ценностей, а также исключения несанкционированного проникновения граждан, въезда (выезда) транспортных средств и вноса (выноса) посторонних предметов на объект и прилегающую территорию.

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

1.4. Работники, осуществляющие охрану объекта (вахтёр, сторож), обеспечивают соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на объекте в соответствии с должностной инструкцией и требованиями настоящего Положения.

1.5. Контроль за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХР и заместителей директора по УВР, ВР, в неурочное время на вахтера и сторожа.

1.6. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, в здании школы возлагается на директора школы.

1.7. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.8. Обо всех фактах нарушений ПР и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП школы, сообщает директору школы, заместителям директора школы для принятия необходимых мер.

1.9. На работников, нарушивших требования ПР, установленные настоящим Положением, налагаются дисциплинарные взыскания.

1.10. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, ПР, пожарной безопасности.

2. Задачи и организация охраны здания

2.1. Задачи охраны:

2.1.1. Обеспечение надежной охраны здания школы.

2.1.2. Предотвращение проникновения в здание и на территорию посторонних лиц.

2.1.3. Осуществление ПР.

2.1.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

2.1.5. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

2.1.6. Обеспечение сохранности имущества.

3. Организация охраны

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима осуществляется вахтером, сторожем.

3.2. Вахтер, сторож до начала рабочего дня должен принять объект и в конце рабочего дня сдать объект с соответствующей записью в журнале.

3.3. Вахтер, сторож выполняют свои обязанности в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.

3.4. Вахтер, сторож должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;

3.5. КПП должны быть укомплектованы системой видеонаблюдения, турникетом, средствами связи, кнопкой тревожной сигнализации, инструкцией о правилах пользования средством тревожной сигнализации, списком телефонов дежурных служб

правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы, фонарями, противогазами.

4. Режим работы. Порядок пропуска на объект.

4.1. Начало работы школы - 07.00 утра. Дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 07.25. Дежурный класс приходит в 07.30, затем занимает посты дежурства. Допуск обучающихся в школу начинается в 07.35. Педагоги обязаны прибыть не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока. Обучающиеся обязаны прибыть не позднее 07.50. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока.

4.2. В плохую погоду доступ обучающихся в вестибюль школы осуществляется с 07.00.

4.3. Начало занятий - 08.00.

4.4. Вход в здание школы родителям (законным представителям) запрещен кроме случаев, указанных в п. 4.7., 4.8., 4.10.

4.5. Пропуск обучающихся осуществляется через главный вход по электронным картам. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения администратора или классного руководителя, о чем делается запись в дневнике учащегося. В условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки пропуск части обучающихся производится через временный КПП на запасном выходе №4.

4.6. Пропуск сотрудников школы осуществляется через главный вход по электронным картам.

4.7. Посещение школы родителями по личным вопросам к учителю, классному руководителю, администрации возможно только по предварительной договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся на объект осуществляется через главный вход с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорта), и записью в журнале регистрации посетителей. Встречу на КПП, сопровождение родителей (законных представителей) при передвижении по территории объекта и следовании к выходу производит пригласивший учитель, дежурный администратор или представитель администрации.

4.8. Пропуск родителей для посещения родительских собраний и иных массовых мероприятий осуществляется через главный вход с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорта), и записью в журнале регистрации посетителей, по спискам посетителей, заверенных подписью директора школы.

4.9. Пропуск посетителей на объект осуществляется через главный вход с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорта), и записью в журнале регистрации посетителей. Встречу на КПП и сопровождение посетителей при передвижении по территории объекта производит дежурный администратор или представитель администрации.

4.10. Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы через главный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных подписью директора школы. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на контрольно-пропускной пункт и действителен в течение срока проведения мероприятия.

4.11. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с администрацией. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

4.12. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по служебным запискам, подписанным директором школы, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения. При проведении запланированных мероприятий в школе представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается на десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятие не допускаются.

4.13. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

4.14. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию школы не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

4.15. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории школы. Так же подлежат удалению с территории школы посторонние лица, производящие осмотр здания и производящие фото-видео-аудио съемку без соответствующих документов, подтверждающих личность, и официального разрешения администрации школы.

4.16. Выход обучающихся на уроки физической культуры, технологии, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.17. Выход из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения родителей или законных представителей (по записке установленного образца), классного руководителя (по записке установленного образца), учителя-предметника, врача или представителя администрации.

4.18. После окончания занятий родители (законные представители) ожидают своих детей на территории школы.

4.19. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по УВР, ВР или дежурному администратору.

4.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны, (или вахтер) действует по указанию директора школы или его заместителя.

4.21. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместители директора, рабочие по комплексному обслуживанию здания.

4.22. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, заместители директора, иные сотрудники по служебной записке на имя директора и за его подписью.

5. Журнал регистрации посетителей

5.1. Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.

5.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

5.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение и вызывается дежурный администратор. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

7.1. Внос и вынос материальных ценностей без письменного разрешения, директора школы или заместителя директора по АХР запрещен.

7.2. Вынос сотрудниками школы личных вещей (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями школы, и завизированным директором школы.

7.3. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а так же специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

8. Права и обязанности сотрудников (вахтеров, сторожей), осуществляющих дежурство на КПП

8.1. Вахтер, сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

8.2. Вахтер, сторож обязан:

- знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, обучающимися и посетителями; строго соблюдать настоящее положение.
- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой; средств связи, наличие средств пожаротушения, документация поста. О выявленных нарушениях и недостатках произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, директору школы;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить поэтажный осмотр здания, в соответствии с графиком обхода. Осмотры в ночное время, выходные и праздничные дни производить через каждые 3 часа. Результаты осмотра отражать в соответствующем журнале. Об обнаруженных недостатках докладывать заместителю директора по АХР. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их в школу и отвечает на поставленные вопросы.

- при проверке документов, удостоверяющих личность, сличать фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

- при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать заместителю директора по АХР, соответствующей городской службе, дежурному администратору и директору школы. Принять активное участие в ликвидации аварии.

8.3. Вахтеру, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по АХР или директора школы;

- допускать в школу посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом учреждении и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

9. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы:

9.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании ранее представленных данных о ТС.

9.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС.

9.3. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

9.4. Въезд автотранспорта посетителей на территорию школы запрещен.