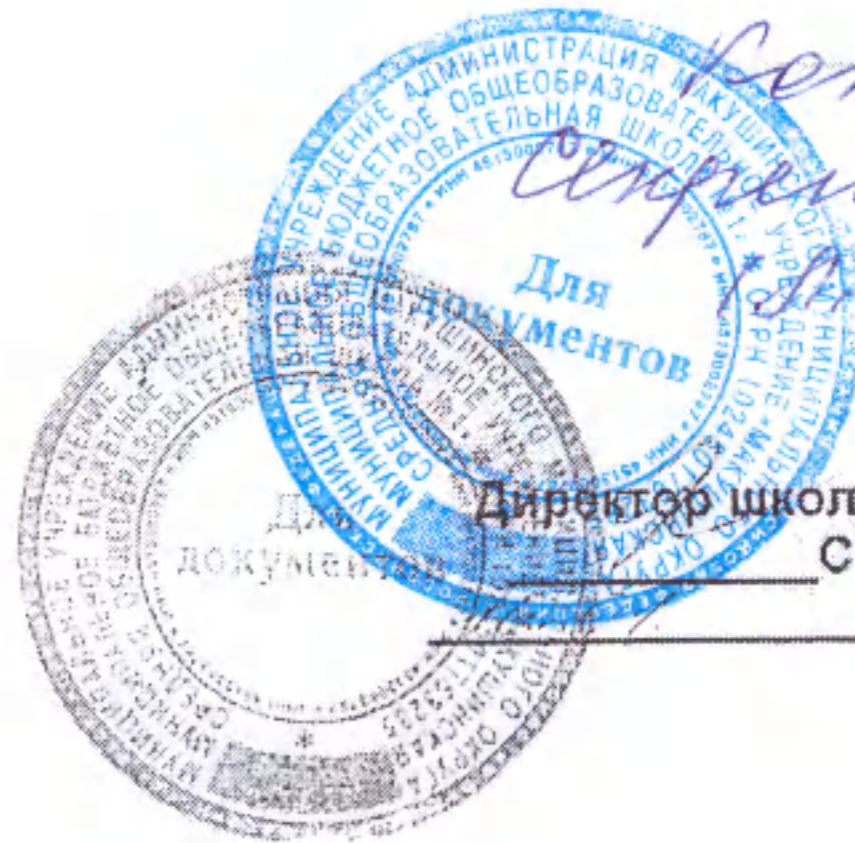


Руководитель
охранной организации

ЧОО ЧОСД «Скала»
№ 0320/2022г



Директор школы

С.А.Курий

2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ «Макушинская СОШ №1»

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с письмом Министерства Просвещения Российской Федерации от 28.12.2021 г. № АК-1388/14 Департамент образования и науки Курганской области направляет для практического применения в работе национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденный приказом Росстандарта от 9 августа 2019 г. № 492-ст. и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников МБОУ «Макушинская СОШ №1» (далее-школа), посетителей на ее территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на специалиста по охране труда школы, на которое в соответствии с приказом руководителя школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации ЧОО «Скала», осуществляющих охранные функции в МБОУ «Макушинская СОШ №1».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников школы и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя школы, лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с заместителем директора по АХР, специалистом по ОТ, с обязательным информированием руководства ЧОП «Скала».

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию школы учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, за исключением в период резкого повышения заболеваемости в школе.

2.2 Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время по спискам классов.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники школы допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: руководитель, дежурный администратор, иные сотрудники, имеющие право посещения в соответствии с приказом. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем или лицом, его заменяющим.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки

посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться:

- 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.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

3.3 В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения руководителя школы или дежурного администратора.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником по обеспечению охраны школы осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3 Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных руководителем школы или дежурным администратором.

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

4.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

4.6 При допуске на территорию школы автотранспортных средств работник по обеспечению охраны школы предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники по обеспечению охраны школы, руководствуется указаниями руководителя школы или специалиста по ОТ, на которого возложена ответ

ственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы с разрешения заместителя директора по АХР.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

5.3 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.