



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 72»

Смолкина Н.В.
«09» января 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ООО ЧОП «Шанс»

Полушина И.К.
«09» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Школа № 72»,
обеспечение которых осуществляет ООО Частное охранное предприятие «Шанс»

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства Просвещения РФ и Министерства образования РТ по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ «Школа № 72», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ «Школа № 72».

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «Школа № 72», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо МБОУ «Школа № 72» (дежурного администратора, заместителя директора по УР, заместителя директора по ВР, заместителя директора по АХР), на которое в соответствии с приказом директора МБОУ «Школа № 72» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте (МБОУ «Школа № 72»).

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

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников МБОУ «Школа № 72» и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около входа в МБОУ «Школа № 72» и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лицами, на которых в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в его отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при реконструкции здания или действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБОУ «Школа № 72» учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Доступ на территорию и в здание МБОУ «Школа № 72» и выход из них осуществляются по картам доступа только через стационарный пост охраны.

2.2. Карты доступа выдаются сотрудникам и учащимся МБОУ «Школа № 72», факт выдачи карты регистрируется в специальном журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

2.3. Образовательное учреждение осуществляет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.4. В случае утери карты доступа учащиеся (достигшие 16 лет) или законные представители (родители) несовершеннолетних учащихся обращаются в МБОУ «Школа № 72» с письменным заявлением об утере карты доступа. Образовательная организация подает заявку в свою обслуживающую организацию системы СКУД о блокировке утерянной карты и последующего её удаления из базы данных. Электронная карта доступа в здание и на территорию МБОУ «Школа № 72» подлежит возврату:

- для сотрудников в последний день работы в случае увольнения;
- для учащихся в последний учебный день при завершении обучения в школе и переводе в другую образовательную организацию в течение учебного года.

2.5. Получение дополнительных карт доступа взамен утерянных осуществляется образовательной организацией. При этом учащиеся или их законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика. Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается повторно в соответствии с п.2.2. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

2.6. Учащиеся допускаются в здание МБОУ «Школа № 72» в установленное расписанием время по расписанию занятий. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора.

2.7. Массовый пропуск учащихся в здание МБОУ «Школа № 72» осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в МБОУ «Школа № 72» и выходят с разрешения дежурного администратора, на которого в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.8. Сотрудники МБОУ «Школа № 72» допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора школы и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ «Школа № 72»: директор школы, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по МБОУ «Школа № 72». Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в МБОУ «Школа № 72» при предъявлении образовательной карты их ребенка, являющегося учащимся школы, и документа, удостоверяющего личность.

2.11. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами территории и здания МБОУ «Школа № 72». В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

2.12. Учащиеся, посещающие кружки, внеклассные и внеурочные мероприятия допускаются в МБОУ «Школа № 72» в соответствии с расписанием занятий.

2.13. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором.

2.14. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах», в МБОУ «Школа № 72» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящегося на стационарном посту охраны.

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание МБОУ «Школа № 72» 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.

2.16. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию 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 находиться в здании МБОУ «Школа № 72» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков.

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

3.3 В помещениях и на территории МБОУ «Школа № 72» запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка образовательной организации;
- 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 целостей 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 потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения МБОУ «Школа № 72» закрепляются за ответственными лицами по приказу, утвержденному директором. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту гардеробщицы (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, учебной части и др.) хранятся в приемной школы.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ «Школа № 72» осуществляется с разрешения директора школы или дежурного администратора.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ «Школа № 72» имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ «Школа № 72» на основании списков, заверенных директором школы или дежурным администратором, заместителем директора по АХР.

4.3 Движение автотранспорта по территории МБОУ «Школа № 72» 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.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБОУ «Школа № 72» беспрепятственно.

4.5 При допуске на территорию МБОУ «Школа № 72» автотранспортных средств работник по обеспечению охраны школы предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации. Запрещено осуществлять парковку личного транспорта на территории МБОУ «Школа № 72».

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями директора школы или дежурного администратора, заместителя директора по АХР. 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 МБОУ «Школа № 72» на основании служебной записки, заверенной директором школы или дежурным администратором, заместителем директора по АХР.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником. 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 или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.