

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Школа №7 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Рассмотрено
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 3 от 26.03.2021

Принято
на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 30.03.2021



Утверждаю
Директор МБОУ Школа №7
И.А. Елкибаева
приказ № 200 от 31.03.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении школа №7
7 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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), 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», паспортом безопасности и Уставом МБОУ Школа №7 (далее - Школа).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая 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 и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудников охранного агентства школы, осуществляющего свою деятельность на основании заключенных со Школой договора. 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 школы и работников назначается дежурный администратор.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрации (руководителей структурных подразделений), сотрудников школы и доводится до них под роспись, а на обучающихся и их родителей (законных представителей) распространяется в части, их касающихся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организационно-пропускного и внутриобъектового режимов.

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

2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание школы с 07.30 до 20.00ч. 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.

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

- 2.3. Работники школы допускаются в здание школы без записи в журнале регистрации посетителей по списку, утвержденному директором школы.
- 2.4. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Школу директор и его заместители. Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа директора школы либо с его устного разрешения .
- 2.5. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. В остальное время обучающиеся допускаются в Школу на основании приказа директора и его заместителей.
- 2.6. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения директора школы или его заместителей, либо дежурного администратора.
- 2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.
- 2.8. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность по предварительной договоренности с администрацией, о чем ответственный за осуществление пропускного режима должен быть проинформирован заранее. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна в журнале учета посетителей при допуске в здание Школы. Исключение - случаи, установленные в пункте 2.10 настоящего Положения.
- 2.9. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.
- 2.10. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.
- 2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением

с обязательным уведомлением директора или дежурного администратора. При выходе ситуации из-под контроля использовать «тревожную кнопку».

3. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

3.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

3.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в почное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

4.2. 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 и МЧС. О их приходе ответственный за осуществлении пропускного режима немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

4.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале посетителей.

5. Пропускной режим для представителей средств массовой информации.

5.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.

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

6. Порядок допуска транспортных средств

6.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории школы. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности Школы производится с разрешения директора Школы или его заместителей.

6.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

6.3. Въезд на территорию Школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Школы.

6.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

6.5. 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 Школы пропускаются беспрепятственно.

6.6. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена.

6.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

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

7. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

7.1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся вещи.

7.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых(выносимых) предметов ответственный за пропускной режим вызывает дежурного администратора или директора школы и действует согласно требованиям своей должностной инструкции

7.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

8. Внутриобъектовый режим в Школе

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

- обучающимся с 07.30 до 21.3- в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 07.30 до 22.00;
- работникам столовой с 06.00 до 18.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

8.2. В школе запрещено :

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото-и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;

- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы(выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами и ли предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические(токсические) вещества, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

8.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, соблюдения внутреннего режима назначаются дежурный администратор по школе и дежурные по этажам из числа заместителей директора и педагогов.

8.4. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками. Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет сотрудник ЧОП. При осмотре он должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

8.5. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

8.6. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей заместителю директора по АХЧ.

8.7. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и

средств. По решению директора школы доступ или перемещение по ее территории могут быть прекращены или ограничены.

8.9. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности;
- прекратить допуск на объект при возгорании, разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ на нем, осуществить беспрепятственный выход и выезд из Школы до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС.

9. Порядок работы системы видеонаблюдения

9.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждение проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию лицея;
- предотвращение несчастных случаев во время перемен; - контроль о нахождении обучающихся во время занятий;
- контроля за обучающимися в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

9.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на здании лицея — уличное видеонаблюдение;

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри здания — внутреннее видеонаблюдение.

9.3. Видеонаблюдение в лицее ведется постоянно и осуществляется в автономном режиме.

9.4. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видеoinформация, архивирование и хранение данных осуществляется в течение 30 суток.

9.5. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а так же по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.