

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 5
от «31» января 2025 г.



В. А. Азаров
от «31» января 2025 г.

об организации пропускного и внутриобъектового режима муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Песчанская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Песчанская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области (далее - Положение) разработано в соответствии:

1.1.1. с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 01.11.2024 г. № ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.11.2024 г. № 1590 ст.;

1.1.2. требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на территорию и в здания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Песчанская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области (далее - Учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию Учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения входа (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию и в здание Учреждения;
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств, проноса посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения;
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию и в здание Учреждения.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников охраны, осуществляющих охранные функции в Учреждении.

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

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Учреждения, и доводится до них, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) - время работы - круглосуточно, оборудовано около главного входа в Учреждение и оснащается инженерно - техническими средствами обеспечения безопасности, пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе постовой документацией.

1.9. Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися Учреждения, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций и посетителями Учреждения.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудованы замками и запорами. Запасные выходы открываются с разрешения директора Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.11. В выходные дни и ночное время нахождение посторонних лиц в здании и на территории Учреждения не допускается

1.12. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Учреждения и ответственным за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание Учреждения осуществляет работник охраны.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей на территорию Учреждения организован через центральный вход. Вход и выход через запасные выходы разрешен для работников Учреждения при возникновении служебной необходимости.

2.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Вход (уход) воспитанников детского сада в Учреждение осуществляется через вход в здание, расположенный в пристройке детского сада, в сопровождении родителей без предъявления документов. В утреннее время с 7 ч. 30 мин. до 8 ч. 15 мин. В вечернее время с 16 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников детского сада в Учреждение или их выхода из Учреждения, помощник воспитателя (воспитатель) обязан закрыть дверь входа в детский сад на задвижку, произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, и подозрительных предметов.

2.6. Выход воспитанников из Учреждения на прогулку, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении воспитателя.

2.7. Организованный выпуск группы обучающихся за территорию Учреждения осуществляется по приказу директора Учреждения при проведении выездных культурно - массовых, спортивных мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения, оздоровительных и др. мероприятий, с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении назначенных приказом директора Учреждения сопровождающих (учителя, классные руководители, воспитатели и т.д.).

2.8. Работники Учреждения имеют право прохода в Учреждение без регистрации в «Журнале регистрации посетителей». Учителям рекомендовано приходить в Учреждение не позднее 7 ч. 50 мин., воспитателям не позднее 7 ч. 30 мин. Учителю первого класса рекомендуется приходить в Учреждение с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в Учреждение и сопровождении их до класса.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: директор Учреждения, заместители директора Учреждения, иные сотрудники (в случае производственной необходимости) по предварительному согласованию.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.11. Сообщение о прибытии родителей (законных представителей) обучающегося в Учреждение может производиться непосредственно самими родителями (законными представителями), либо охранником в телефонном режиме.

2.12. Учителя, сотрудники администрации Учреждения обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени проведения родительских собраний и других мероприятий.

2.13. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения, осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны, оборудованный при входе в здание Учреждения.

2.14. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.15. Посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в Учреждение в сопровождении директора или лица, на которое, в соответствии с приказом Учреждения, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.16. Родителям (законным представителям) обучающихся первого класса и воспитанников младшей дошкольной группы, в период их адаптации, вход в Учреждение разрешен в течение первого месяца не дальше поста охраны (фойе).

2.17. Члены кружков, спортивных секций для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, мероприятий запланированных в каникулярное время, допускаются в школу согласно списка в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором Учреждения.

2.18. В случае незапланированного прихода в Учреждение посетителей и (или) родителей (законных представителей) учащихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только по личному распоряжению директора Учреждения или заместителя директора, и в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.19. При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, последний звонок, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

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

2.21. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения или дежурного администратора.

2.22. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебных, дополнительных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается.

2.23. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.24. Пропуск собак - проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.25. Рабочим по обслуживанию здания (обслуживающему персоналу (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 20:00 ч..

2.26. Для занятий физкультурой и спортом разрешается посещение спортивной площадки в нерабочее время, в праздничные и выходные дни до 20:00 ч. жителями сельского поселения, согласно графика, утвержденного руководителем Учреждения.

2.27. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы взрывчатые вещества, горючие и легко - воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.28. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения 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.

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

2.30. Рабочие и специалисты ремонтно - строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора Учреждения или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.31. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны, оборудованный в фойе главного входа для обучающихся Учреждения.

2.32. Производство ремонтно - строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.33. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором Учреждения, в сопровождении ответственного работника Учреждения или охранника.

2.34. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора Учреждения или одного из его заместителей.

2.35. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Учреждения (ответственного за безопасность) и с обязательной дополнительной проверкой охранником с помощью металлоискателя.

2.36. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора Учреждения.

2.37. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников образовательных отношений.

2.38. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территории объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора Учреждения и ответственного за безопасность.

2.39. При угрозе проникновения на территорию и здание Учреждения лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора Учреждения (дежурного администратора) и ответственного за безопасность.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

3.2. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

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

3.3. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения, возложена ответственность за безопасность. Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию Учреждения согласно контракта, по разрешению заместителя директора Учреждения по АХЧ.

4.2. Автотранспорт централизованных перевозок (доставка продуктов питания для нужд Учреждения) допускаются на территорию Учреждения на основании списка, утвержденного руководителем Учреждения.

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов и регистрация транспортных средств в специальном журнале.

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

4.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

4.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.7. Стоянка личного автотранспорта преподавательского и технического персонала учреждения, осуществляется в специально отведенном месте (за территорией Учреждения). После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта около Учреждения запрещается.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранник Учреждения руководствуются указаниями директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

5.1. Имуущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения с разрешения руководителя Учреждения или заместителя руководителя Учреждения по АХЧ.

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

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением переносного металлодетектора.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник вызывает ответственного за безопасность или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

5.5. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за безопасность или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию Учреждения. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Учреждения, охранник вызывает наряд полиции, применяя тревожную кнопку.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора Учреждения по АХЧ и завизированным директором Учреждения.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в кабинете директора Учреждения и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.