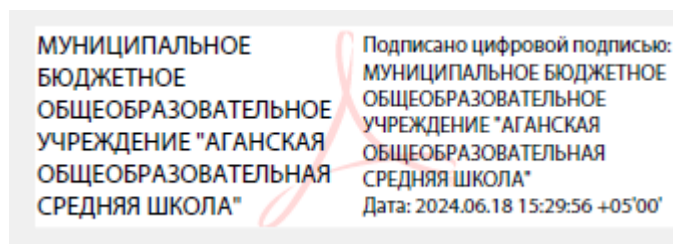


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АГАНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

В МБОУ «АГАНСКАЯ ОСШ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года 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)" и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников, посетителей на его территорию и в здания МБОУ «Аганская ОСШ» (далее - ПОЛОЖЕНИЕ).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здания учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МБОУ «Аганская ОСШ».

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

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на руководителя образовательного учреждения и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников охранного предприятия, сторожей (вахтеров) осуществляющих охранные функции в зданиях образовательного учреждения.

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

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников учреждения и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей - в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здания учреждения (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя 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, реконструкции и ремонте помещений образовательного учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность (заведующий хозяйством), с обязательным информированием руководителя охранного предприятия.

II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Проход в здания образовательного учреждения и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны – через центральный вход.

2.2. Пропуск обучающихся (воспитанников) в здания учреждения осуществляется в установленное расписанием время по спискам классов (групп) до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.3. Обучающиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в образовательное учреждение с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

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

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию учреждения: руководитель учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя школы возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения учреждения в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения. Сотрудники, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательного учреждения, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем школы или лицом, на которое в соответствии с приказом по учреждению возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сторожу (вахтеру) и/или работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательного учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в МБОУ «Аганская ОСШ» либо при предъявлении пропуска их ребенка (без его присутствия), являющегося обучающимся (воспитанником) образовательного учреждения, либо документа, удостоверяющего личность.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В зданиях учреждения они могут находиться в специально отведенном месте или в вестибюле только с письменного или устного разрешения руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.8. Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным руководителем учреждения, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя школы возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательное учреждение не допускаются.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательного учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан) с переводом на русский язык;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан) с переводом на русский язык;
- 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 образовательное учреждение на основании служебных документов и/или удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

III. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными руководителем образовательного учреждения, находиться в зданиях учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов руководителя учреждения, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательного учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- 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, 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 образовательного учреждения организации 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.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на вахте у сторожа (вахтёра). Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководителя, приёмной, заместителя директора, библиотеки) хранятся в опечатанных тубусах.

IV. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) сторож (вахтёр) и/или работник охранного предприятия осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных руководителем образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспорта по территории учреждения 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, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в "Журнал допуска транспортных средств" сторож (вахтёр) и/или работник охранного предприятия вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию учреждения транспортных средств сторож (вахтёр) и/или работник охранного предприятия предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.6. Парковка личного транспорта на территории учреждения запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сторож (вахтёр) и/или работник охранного предприятия руководствуются указаниями руководителя образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в "Журнал допуска транспортных средств".

V. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) ИМУЩЕСТВА, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий учреждения на основании служебной записки сотрудника образовательного учреждения, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра сторожем (вахтёром) и/или работником охранного предприятия на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками), с

их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож (вахтёр) и/или работник охранного предприятия информирует (вызывает) руководителя учреждения или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.