

«СОГЛАСОВАНО»
Директор ООО ЧОП «Святогор»
Д.С. Сидоров
« 01 » 04 20 20 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 36»
О.А. Середина
« 01 » 04 20 20 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в школе

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019г. N 1006 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание школы.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях:

- организации входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) школы, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) школы;
- исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание школы, а также выноса материальных ценностей из здания школы.

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

1.4 Пропускной и внутриобъектовый режим согласовывается с частным охранным предприятием, осуществляющим физическую охрану школы, и утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением режимов возлагается на заместителей директора по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников охранный предприятия, сторожей и дежурных администраторов школы.

1.5 Охранники осуществляют пропускной режим на основании должностной инструкции.

1.6 С целью обеспечения охраны школы проводятся следующие мероприятия:

- входные двери оборудуются легко открываемыми замками, либо проверяются на работоспособность и соответствие;
- пункт прохода оборудуется местом для несения службы охраны, оснащается стационарным телефоном и телефоном мобильной охраны;

1.7 Кроме центрального входа (выхода) в школе имеется 5 запасных выходов на 1-ом этаже.

1.8. Данное положение перед началом учебного года доводится до всех работников школы и охранников под роспись. Его требования распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса.

2. Порядок входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей:

2.1. Вход (выход) обучающихся в здание школы осуществляется через металлическое ограждение, а также пост охраны.

2.2. Классные руководители 1-11 классов и дежурный администратор лично контролируют прием учащихся 1-11 классов в школу, а также выход учащихся после окончания уроков.

2.3. Охранник осуществляет пропуск на территорию и в помещения МБОУ «СОШ № 36» посторонних лиц по документам, удостоверяющим личность, с обязательной отметкой в книге регистрации. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.5. В период занятий и на переменах обучающиеся выходят из школы только с разрешения директора школы, дежурного администратора, классного руководителя.

2.6. Вход в школу родителей осуществляется в дни и часы приема администрации, либо по предварительному согласованию с администрацией школы, учителем, с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Встречи родителей с учителями школы осуществляются во внеурочное время.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители со списком класса встречают родителей и провожают до места проведения мероприятия.

2.9. После окончания занятий родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей в фойе первого этажа за ограждением.

2.10. Не допускать бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

2.11. Обязать весь персонал учреждения обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы.

2.12. Не допускать на территории Учреждения торговли, выгула животных, распитие спиртных напитков и т.п.

2.13 В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения посторонними лицами сотрудник охраны должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их досмотра на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т. п.)

2.15. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки или под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности.

3. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами:

3.1. Проход лиц в помещения учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

4. Порядок допуска на территорию автотранспорта, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Запрещен въезд на территорию школы личного автотранспорта. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществлять только с разрешения директора школы, зам.директора по административно-хозяйственной деятельности или дежурного администратора на основании путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем. Осуществляется проверка накладной, путевого листа, визуальный осмотр кузова, кунга.

4.2. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

4.3. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности и (или) продукты, осуществляется у специального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем зам. директора по административно-хозяйственной деятельности.

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

4.5. Автотранспорт для вывоза бытовых и других отходов допускается на территорию школы с разрешения директора или зам. директора по административно-хозяйственной деятельности.

4.6. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя, представителя администрации учебного заведения.

4.7. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Представители СМИ допускаются в учреждение только с разрешения комитета образования администрации городского округа «Город Чита».

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

6.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны:

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заместителем директора по безопасности и утверждается директором школы.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. **По прибытии сотрудников соответствующих служб (силовых структур) для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.**

8. Сдача и приём служебных помещений.

8.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками.

Особое внимание обращается на:

8.2. обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;

8.3. целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено:

- рабочие дни - понедельник - суббота; рабочее время (для работников) - с 08:00 до 17:30 часов; учебные часы (для обучающихся): 1 смена- с 8:00 до 13:40; 2 смена- с 13:00 до 16:55 часов.

- нерабочие дни – воскресенье.

9.2. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.

9.3. Сотрудникам охраны во время дежурства производить обход территории образовательного учреждения ежедневно перед началом и после окончания работы, в случае необходимости закрыть окна и форточки. Осмотр территории и неучебных помещений осуществлять по необходимости. В нерабочее время обход осуществлять каждые два часа и постоянно контролировать видеонаблюдение. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов действовать согласно инструкциям.

9.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

9.5. На занятия в кружках и секциях руководители данных кружков, тренеры встречают детей у входа и сопровождают их до места проведения занятий и также сопровождают на выход из школы.

9.6. В учреждении запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- проносить и использовать оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества;
- бегать по лестницам и другим местам, не приспособленным для игр;
- самовольно раскрывать окна и сидеть на подоконниках;
- приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, курить.

9.7. Сотрудники Учреждения обязаны знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режим;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении сотруднику охраны или дежурному администратору;
- осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери;
- выполнять требования сотрудников охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима;
- в случае его нарушения - сотрудник охраны имеет право докладывать руководителю или его заместителю о выявленном нарушении.