

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА ПОСЕЛКА ЯРОСЛАВКА»
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

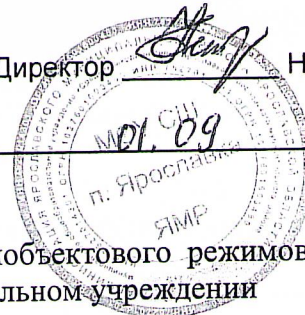
СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом *М*
МОУ СШ п. Ярославка ЯМР
30.08 2022г

УТВЕРЖДАЮ

Директор *Петрушова* Н. А. Петрушова

01.09 2022г



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа поселка Ярославка»
Ярославского муниципального района

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» (с изменениями), Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» (с изменениями), Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации"(с изменениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений в РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 N•03-1423, ГОСТ 58485-2019 г. «Оказание охранных услуг на объекте дошкольных, образовательных и профессиональных образовательных организаций», а также в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Цель настоящего положения — обеспечение безопасности, предупреждение возможных террористических, и других противоправных действий в отношении имущества, обучающихся, педагогических работников, технического персонала, иных лиц, пребывающих в школе.

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска (выхода) обучающихся, работников, посетителей, а так же для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, на территорию и в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и работников образовательного учреждения, а так же исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, а так же выполнения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здания школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.5 В целях пресечения попыток совершения террористических актов в здании и на территории школы, обеспечения правопорядка и сохранности материальных ценностей школы организуется обход и осмотр потенциально опасных участков (объектов), критических элементов, периодические проверки (обходы, осмотры) территории, здания и помещений школы;

1.6 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – гардеробщика. 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.

1.7 Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.8 Работники, обучающиеся и их родители (законные представители) и посетители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

2. Пропускной режим

2.1 Система осуществления контроля доступа в здание школы:

2.1.1 Для обеспечения пропускного режима в здание школы устанавливается Контрольно-пропускной пункт – центральный вход в школу.

Пост охраны оборудуется средствами связи и тревожной сигнализацией, системой видеонаблюдения, при необходимости – другим оборудованием.

2.1.2 Время допуска сотрудников, обучающихся и посетителей в здание школы регламентируется расписаниями занятий, планами внеурочных мероприятий, графиками работ, утвержденными директором. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в здание школы допускаются только работники по согласованию с директором.

2.1.3 Все посетители, за исключением указанных в п. 2.2.1 Положения, а также лиц, имеющих право прохода в здание без осмотра, обязаны предъявить ручную кладь для осмотра, а также предъявить работнику школы, осуществляющим и контролирующим пропускной режим, необходимые для прохода документы.

2.1.4 При обнаружении подозрительных вещей, а также для пресечения возможного несанкционированного вноса (выноса) запрещенных к проносу вещей, сотрудник, осуществляющий и контролирующий пропускной режим, ограничивает доступ и незамедлительно информирует директора школы либо лицо, его замещающее.

2.1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на:

- директора школы;
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

2.1.6 Пропускной режим осуществляется:

- заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- гардеробщиком в дневное время (8.00 – 15.00);
- сторожами в ночное время с 20.00 до 8.00

2.1.7 Работники школы, осуществляющие и контролирующие пропускной режим, периодически осуществляют осмотр территории и помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.1.8 Обо всех выявленных случаях нарушений пропускного режима и правил пожарной безопасности работник школы или сотрудник школы, осуществляющий и контролирующий пропускной режим, обязан незамедлительно сообщить директору либо лицу, его замещающему для принятия необходимых мер.

2.2 Порядок прохода в здание школы

2.2.1. Право беспрепятственного прохода (без предъявления документов, удостоверяющих личность) имеют:

- Президент Российской Федерации;
- Председатель Правительства Российской Федерации;

- Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Председатель Конституционного Суда Российской Федерации;
- Председатель Верховного Суда Российской Федерации;
- Председатель Высшего Арбитражного суда Российской Федерации;
- Генеральный прокурор Российской Федерации;
- Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе;
- Губернатор Ярославской области;
- Председатель Правительства Ярославской области;
- мэр города Ярославля.

2.2.2. В здание школы по служебным удостоверениям проходят:

- депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, члены Совета Федерации, помощники депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Ярославской областной Думы, депутаты муниципалитета города Ярославля;
- руководители федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ярославской области;
- работники органов ФСБ, МВД, прокуратуры, следственного комитета Российской Федерации, Росгвардии.

Лицам, имеющим право входа в здание школы, разрешается проносить с собой ручную кладь (портфели, кейсы «дипломаты», папки, дамские сумки, зонты и т.п.), которая осматривается визуально сотрудником, осуществляющим пропускной и внутриобъектовый режим, на предмет наличия в них оружия, боеприпасов, взрывчатых и легковоспламеняющихся веществ.

2.2.3 Посетители при входе в здание школы обязаны предъявить необходимое для входа документы.

2.2.4 Проход на территорию и в здание школы лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения категорически запрещен.

2.2.5 Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств в образовательное учреждение осуществляется через центральный вход с 07 ч. 40 мин. до 17 ч. 30 мин., в особых случаях через запасные выходы.

2.2.6 Запасные выходы открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие заместителя директора по АХР. Пропускной режим через запасные выходы осуществляется работниками школы,

2.2.7 Посетители пропускаются в здание школы по согласованию с работником, к которому прибыли, по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию школы только в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель. Дежурный администратор или работник обязан сопровождать посетителя от поста охраны при входе и до поста охраны при его выходе из здания школы.

2.2.8 Пропуск работников экстренных служб, в том числе, скорой медицинской помощи, осуществляется без предъявления документов в сопровождении директора школы (заместителя директора), а в их отсутствие-дежурного администратора.

2.2.9 После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, работники школы, дежурный администратор, учитель обязаны произвести осмотр помещения школы (кабинета) на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.2.10 Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

2.2.11 Проход в здание школы или на территорию школы лиц с целью осуществления торговли, рекламы запрещен в любое время.

3. Внутриобъектовый режим.

- 3.1. В здании школы установлен следующий режим работы:
- рабочие дни - еженедельно с понедельника по пятницу;
 - нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - рабочее время — по рабочим дням с 08.00 до 20.00;
- 3.2. Разграничение доступа в здание школы и на его территорию с учетом внутриобъектового режима определяется требованиями пропускного режима и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. Все помещения образовательной 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.
- 3.4. Все помещения здания школы по окончании рабочего дня должны быть закрыты на ключ. Ключи от всех помещений хранятся на вахте.
- 3.5. Ответственные за помещения обеспечивают в закрепленных помещениях контроль за:
- сохранностью находящихся в помещении имущества, оборудования и документов;
 - соблюдением правил пожарной и электробезопасности;
 - соблюдением требований по защите информации;
- 3.6. Текущий видеоконтроль по проверке пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется ежедневно с целью оперативного устранения выявленных недостатков.

Директор



Н.А.Петрушова