

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Индустриальная средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

01.09.2025г.

п. Индустриальный

№ 80.1

Об утверждении Положения
об организации пропускного и
внутриобъектового режимах
в здании МБОУ Индустриальной СОШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимах в здании МБОУ Индустриальная СОШ в новой редакции.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ Индустриальная СОШ



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Скосарева'.

М.В. Скосарева

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Индустриальная средняя общеобразовательная школа

Согласовано
Председатель Первичной профсоюзной
организации _____ Голенко Г.А.



УТВЕРЖНО
Директор МБОУ
Индустриальной СОШ
М.В. Скосарева
Приказ от 01.09.2025 № 80.1

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в МБОУ Индустриальная СОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части обеспечения безопасности всех участников образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Индустриальной средней общеобразовательной школы (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года;

- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)»;

- Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами;

- Уставом Школы. Уставом МБОУ Индустриальной СОШ.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей

(законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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 – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. 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.

1.6. Положение об организации пропускном и внутриобъектовом режимах в здании школы доводится до всех сотрудников школы. Родители(законные представители) , обучающиеся знакомятся с текстом положения на официальном сайте ОУ «Интернет» по адресу <https://industrialnyi.rostovschool.ru/sveden/document>, на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания.

1.7 Нарушение требований настоящего положения о контрольно-пропускном общеобъектовом режиме в ОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности. общеобъектовом режиме в ОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Осуществление контрольно-пропускного режима

2.1. Контрольно-пропускной режим в учреждении осуществляется круглосуточно охранником и вахтером.

2.2. Контрольно-пропускной пункт располагается на вахте рядом с центральным входом (выходом) в учреждение, системой видеонаблюдения и металлоискателем.

2.3. Кроме центрального входа (выхода) имеются запасные выходы, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.4. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала учреждения;

- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.5. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.6. Вход (выход) обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется только через центральный вход.

2.7. Передача дежурства от одного охранника к другому проходит с обязательным обходом территории учреждения.

2.8. Лица, посещающие учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей»

2.9. При наличии у посетителей ручной клади охранник учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

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

2.11. Одновременно в учреждении могут находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители должны ждать своей очереди рядом с постом охраны.

2.12. Передвижение посетителей осуществляется в сопровождении дежурного администратора или другого сотрудника образовательного учреждения.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их досмотра на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т. п.) и только по согласованию с директором учреждения.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении является директор ОУ.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель директора школы.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ОУ является дежурный администратор (по графику дежурств).

3.4. Организация охраны образовательного учреждения осуществляется сотрудниками школы круглосуточно

Ответственными за соблюдение пропускного режима в ОУ являются:

- вахтер - с 07-00 до 16-00 в рабочие дни;
- дежурный сотрудник (из числа техперсонала) – с 16-00 до 19-00;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима.

4.1. Режим работы:

- режим работы школы: ПН-ПТ с 7:30 до 19:00;

- приемный день администрации ОУ: понедельник с 9:00 до 13:00.

4.2. Режим доступа в ОУ:

- работники - с 07:30 – 16:00;
- родители (законные представители) с обучающихся - с 7:30 до 8:30
- посетители - с 9:00 – 15:00.

4.3. Вход на территорию ОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию ОУ, который оборудован домофоном

(видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком;

- для работников - при помощи электронных ключей;
- для посетителей только с разрешения директора ОУ, лица его замещающего или

заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание ОУ осуществляется:

- через центральный вход в здание;
- помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения,

домофоном (видеодомофоном), кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ОУ считать соответственные

центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала при возникновении пожара или иной

чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала образовательного учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ОУ:

- контроль допуска работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

через центральный вход в здание осуществляется вахтером (охранником), дежурным

администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению

заведующего;

- контроль допуска обучающихся и их родителей (законных представителей) в группы

осуществляют педагоги;

- для встречи с учителями, администрацией родители сообщают дежурному фамилию,

имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя

своего ребенка и класс, который он посещает;

• в случае не запланированного прихода в образовательное учреждение родителей,

дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

• при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники школы,

передают списки приглашенных заместителю директора по безопасности (заместителю

заведующего по АХЧ);

• родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в холле школы;

• дети покидают ОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких

родственников (уч-ся начальной школы), не задерживаясь на территории, после того как

их забрали родители (законные представители);

• группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях,

семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа,

удостоверяющего личность;

• должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ОУ с

целью проверки предъявляют дежурному администратору или вахтеру предписание на

проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.

Дежурный администратор

или вахтер незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его

отсутствия – заместителей;

• допуск на территорию и в здание ОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и

иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется

только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни

с 8.00 до 16.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения

заведующего ОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ.

При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);

- посетители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от школы находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у директора школы.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию учреждения как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию школы;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

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

- пропускной режим в ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства,

работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтером), дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из школы осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза) на основании служебной записки, подписанной директором школы.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица,

осуществляющего вынос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал ОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории школы имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в образовательном учреждении не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию школы;

- допуск и парковка на территории ОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с

- обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику.

Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: кладовщик.

- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории школы, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории образовательного учреждения;

- ворота для въезда автомашины на территорию образовательного учреждения открываются только после проверки документов;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией образовательного учреждения;

- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории

образовательного

учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающими, родителям (законным представителям) и посетителям школы;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОУ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ОУ на его территории регламентируется режимом работы образовательного учреждения.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

7.2.3. Работники ОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны ОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности,

оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу школы, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации школы;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Обучающиеся ОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании школы, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу школы;

- без соответствующего разрешения не выносить предметы из учебных кабинетов и других помещений;

- соблюдать правила внутреннего режима в образовательном учреждении.

7.2.5. Родители (законные представители) обучающихся ОУ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений школы;

- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ОУ

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию школы, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение бесед с обучающимися, инструктаж родителей (законных

- представителей), работников ОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в школе;

- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего

распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании ОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию школы;

- доступ и пребывание в помещениях ОУ в ночное время без письменного разрешения администрации образовательного учреждения;

- вносить и хранить в помещениях и на территории школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директором ОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей обучающихся);

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию школы;

- проходить и находиться на территории ОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей от помещений

7.4.1. Все помещения ОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен

печатью.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю

директора по административно-хозяйственной части с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

7.4.5. Сотрудники администрации, и рабочие ОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений школы, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ОУ при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию школы, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях ОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Директор ОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения,

закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год;

- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности школы как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заместитель директора по (УВР) обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима школы;

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательного учреждения.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей;

- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

- принимать решение о допуске в школу лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников школы соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в

здании образовательного учреждения;

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала ОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании школы;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании школы и на прилегающей территории;

- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в образовательном учреждении;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

- осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории образовательного учреждения.

8.5. Дежурный администратор ОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями школы;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц,

взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора школы (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества ОУ и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.

- контролировать обеспечение безопасности детей на уроках и вне;
- при ненадлежащем исполнении педагогами школы контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в школе или указанием директора ОУ, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности;

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за

данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории школы с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

- работники школы, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) обучающихся посетителей через данные входы;

- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Штатные сторожа школы обязаны:

- исключить доступ в образовательное учреждение:

- работникам с 19:00 до 6:00;

- обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора образовательным учреждением;

- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию школы по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;

- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.8. Дежурный вахтер обязан:

- в 7-00 принять дежурство у сторожа ОУ;
- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников школы;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к директору ОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих школу по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- отвечает на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- в обеденный перерыв (с 12:30 до 13:00) передает пост дежурному сотруднику, в 15:00 вахтер передает дежурство дежурному сотруднику;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем директора школы.

8.9. Вахтер обязан:

- предоставить директору ОУ: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить директору школы копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.10. Рабочий по двору обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих

СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения директора ОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- осуществлять вход и выход из образовательного учреждения только через центральный выход;

- при входе в здание школы родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику образовательного учреждения.

8.12. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника образовательного учреждения;
- после входа в здание ОУ следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в школу объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться если работники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.13. Работникам ОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и

- лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей школы;

- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее

- время, выходные и праздничные дни.

8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в образовательное учреждение ;

- впускать в центральный вход подозрительных лиц;

- входить в образовательную организацию через запасные входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в ОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательным

учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение к
Положению об организации пропускного режима в школе

Перечень предметов,
запрещённых к внесению в здание и на территорию
МБОУ Индустриальной СОШ:

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
9. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
10. Радиоактивные материалы и вещества;
11. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
12. Наркотические и психотропные вещества и средства;
13. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
14. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
15. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
16. Красящие вещества;
17. Лазерные устройства;
18. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
19. Средства звукоусиления;
20. Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для

безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации