

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 161 имени Героев Советского Союза, выпускников Куйбышевского
военно-пехотного училища № 1» городского округа Самара



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы Кочерова Н.К.

Приказ от 08.12 2021 № 268 увр

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ № 161 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ № 161 г.о. Самара (далее (Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.201 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235, Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006, в целях обеспечения комплексной безопасности Школы, относящейся к III категории опасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.; определяет организацию и осуществление пропускного режима на территории и в здании МБОУ СОШ № 161 г.о. Самара.

1.2. Положение устанавливается Школой, не противоречит законодательству РФ, и обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Школы, въезда (выезда) транспорта на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

1.3. Положение устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании и на территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Положение определяется директором Школы и утверждается приказом. Организация и контроль за соблюдением Положения возлагаются на заместителей директора школы (по безопасности, АХЧ, ОТ) в части, их касающейся. Непосредственное выполнение требований Положений возлагается на дежурного администратора (сотрудника, исполняющего функции административного контроля в отсутствие директора Школы) и сторожей (вахтеров).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части, их касающейся.

1.6. Входные двери в здание Школы оборудуются домофонной системой контроля управления доступом (СКУД), запасные и эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных и эвакуационных выходов хранятся на вахте и у заместителя директора по АХЧ (второй комплект).

1.7. Основной пункт пропуска оборудуется металлодетектором, системой видеонаблюдения, а также кнопкой экстренного вызова полиции (КЭВП).

1.8. Все работы по проведению ремонта и реконструкции помещений в Школе в обязательном порядке согласовываются с директором учреждения.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход. В особых случаях через запасные (эвакуационные) выходы.

2.2. Запасные (эвакуационные) выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного (эвакуационного) выхода (ворот) контроль за ним лицо, обеспечивающее доступ.

2.3. Вход сотрудников осуществляется самостоятельно, регистрация идет у вахтера, который под роспись выдает ключи от кабинетов.

2.4. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельностью, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы).

2.5. массовый пропуск учащихся из здания Школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором Школы или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся допускаются в Школу и выходят из неё только с разрешения директора Школы или дежурного администратора.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий сторож (вахтер) обязан произвести осмотр коридора первого этажа на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в неурочное время или время, согласованное с сотрудниками Школы, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Школы).

2.8. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы (дежурного администратора) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.9. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Школы осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Школы, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Школы (в случае его отсутствия - его заместителя) и действует по его указаниям, либо применяет КЭВП с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.11. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагога дополнительного образования или классного руководителя (учителя-предметника).

2.12. При выполнении в Школе строительных или ремонтных работ допуск рабочих осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы и с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД без записи в журнале учета посетителей. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора Школы по АХЧ.

2.13. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании Школы в рабочие дни до 21.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу только директор, дежурный администратор, (по графику) или лицо, назначенное ответственным по приказу директора Школы.

2.14. Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора не допускается.

3. Порядок использования металлодетектора в здании школы

3.1. Работа и использование металлодетектора в здании школы осуществляется в соответствии с 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)».

3.2. Стационарный металлодетектор используется в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников Школы, а также граждан, посетителей Школы, и недопущения проноса в здание школы предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность для находящихся в здании Школы людей.

3.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, (сторож (вахтер), при выполнении возложенных на него задач по применению металлодетектора, обязано соблюдать требования действующего законодательства, а также требования настоящего Положения.

3.4. Стационарный металлодетектор устанавливается на входе в здание Школы и предназначен для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

3.5. При осуществлении пропуска граждан в здание Школы через рамку металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушения конституционных прав граждан на личную неприкосновенность, т.е. досмотр осуществляется на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, для обеспечения безопасности обучающихся, работников Школы и посетителей.

3.6. В случае отказа гражданина пройти через рамку металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников Школы и посетителей не допускает его в здание Школы.

3.7. Алгоритм применения стационарного металлодетектора при осуществлении пропускного режима следующий:

3.7.1. Все лица, приходящие в здание Школы, проходят через рамку стационарного металлодетектора.

3.7.2. В случае срабатывания стационарного металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать металлические предмет, на которые сработал сигнал стационарного металлодетектора:

– Если гражданин добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию стационарного металлодетектора, и среди них нет запрещенных предметов, его беспрепятственно пропускают в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с обязательной записью в журнале учета посетителей.

– Если гражданин добровольно предъявляет к осмотру предметы, приведшие к срабатыванию сигнала, и среди них есть холодное либо огнестрельное оружие, спецсредства, либо иные предметы, опасные для окружающих, ответственное лицо незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору) и действует по его указаниям, либо применяет КЭВП с целью вызова сотрудника охранной организации.

– Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, вызывающие срабатывание сигнала, а также отказывается назвать цель прихода, ведет себя неадекватно, отказывается покинуть здание Школы, ответственное лицо незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору) и действует по его указаниям, либо применяет КЭВП с целью вызова сотрудника охранной организации.

4. Осмотр вещей посетителей

4.1.Крепногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы проведенного их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание

(взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) с обязательной записью в журнале учета вноса-выноса материальных ценностей, находящемся на вахте Школы.

4.2. Материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора Школы по АХЧ.

4.3. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) предлагает добровольно предъявить её содержимое.

В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

4.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, сторож(вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы действует по его указаниям, при необходимости применяет КЭВП с целью вызова сотрудника охранной организации.

4.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

5. Порядок пропуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

5.1. Въезд на территорию Школы и парковка на ее территории частных автомобилей запрещен (за исключением машин сотрудников по списку, утвержденному директором Школы).

5.2. Допуск служебных автомобилей на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора Школы или его заместителей по АХЧ или безопасности на основании путевого листа и водительского удостоверения.

5.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Школы, определяется приказом директора и находится на вахте.

5.4. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (в его отсутствие – заместителей директора по АХЧ или безопасности) на основании путевого листа и водительского удостоверения.

5.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения по контролю заместителей директора по АХЧ (или сотрудника столовой).

5.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

5.7. автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, металлолома, бытовых отходов и пр. допускается на территорию Школы с разрешения директора Школы, заместителя по АХЧ или дежурного администратора.

5.8. При допуске автотранспортных средств ответственное лицо обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и ПДД на территории Школы.

5.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени прохождения транспорта, цели нахождения.

5.10. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных или вызывающих подозрение транспортных средств в непосредственной близости от Школы, ответственный за пропускной режим (сторож(вахтер) информирует директора Школы (лицо его замещающее) и при необходимости по согласованию с директором Школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 950 02 02.

5.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по допуску у Школу посторонних лиц.

5.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание Школы регистрируются в журнале, находящемся на вахте.

6.2. Покидая служебное помещение, сотрудники Школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

6.3. По окончании работы Школы, после ухода всех сотрудников в 22.00 сторож (вахтер) осуществляет внутренних обход Школы (особое внимание уделяется окнам, помещениям столовой и медпункта, отсутствию течи воды в туалетах, включенным электроприборам и освещению).

6.4. В нерабочее время обход производится 2 раза в сутки.

6.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима, из числа заместителей директора Школы и педагогов назначается дежурный администратор по Школе и дежурные по этажам педагоги в соответствии с утвержденным графиком.

6.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

6.7. В здании и на территории Школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие или предметы, используемые в качестве оружия, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и ядовитые и сильнодействующие вещества;
- курить в здании и на территории Школы.

7. Обязанности работника, осуществляющего пропускной режим (вахтера (сторожа)) и функции сторожа (охранника)

7.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На посту охраны должны быть :

- средства тревожной сигнализации (КЭВП);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- журналы: регистрации сотрудников Школы, регистрации посетителей, вноса-выноса материальных ценностей, выдачи и сдачи ключей сотрудниками Школы, записи планируемых встреч с сотрудниками Школы, приема-сдачи дежурств;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации:
 - 950 02 02 – ОП № 8 У МВД России по г. Самаре
 - 278 22 23, 278 22 24, 278 13 40 - ГУ МВД России по Самарской области
 - 332 13 56, 339 19 50, 340 03 07 - УФСБ России по Самарской области
 - 950 03 13 – оперативный дежурный Администрации Красноглинского внутригородского района г.о. Самара.

7.3. Сторож (вахтер) обязан:

- Перед заступлением на пост осуществить обход территории, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- Проверить исправность АПС, техсредств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста с обязательной записью в журнале приема-сдачи дежурств;
- Производить обход территории школы перед началом смены и не менее двух раз за смену, при необходимости производить дополнительный осмотр территорий и помещений.;
- Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой территории и прилегающей местности;
- Выявлять лиц, пытающихся проникнуть на территорию в нарушение существующего порядка, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью КЭВП подать сигнал правоохранительным органам и т.п.
- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов сообщить в полицию, подразделение МЧС и действовать согласно служебной инструкции;

- В случае прибытия лиц для проверки несения службы, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Школы и отвечает на поставленные вопросы.

7.4. Сторож (вахтер) обязан:

- осуществлять пропускной режим в здание Школы в соответствии с настоящим Положением;
- проверять исправность технических средств контроля за обстановкой (видеонаблюдения, КЭВП, средств связи) и в случае обнаружения неисправностей незамедлительно сообщать об этом заместителю директора (по безопасности) или дежурному администратору.

7.5. Сторож (вахтер) имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе.

7.6. Сторожу (вахтеру) запрещается:

- Допускать на территорию и в здание Школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- Разглашать посторонним лицам информацию о Школе и порядке организации её охраны;
- На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества.