

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО

на собрании трудового коллектива

МБОУ «СОШ № 12»

Протокол № 6 от «31» августа 2021г.



УТВЕРЖДАЮ,

Директор МБОУ «СОШ № 12»

Л.Г. Гамецкая

«31» августа 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ № 12»

Протокол № 6 от «31» августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12»

Регистрационный № _____

г. Симферополь, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие (дата введения – 01.09.2019), с приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых 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)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МБОУ «СОШ №12» (далее – МБОУ), посетителей на его территорию и в здание, Уставом МБОУ.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо МБОУ, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за мероприятия по антитеррористической безопасности, а его непосредственное выполнение - на охранников организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ.

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

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБОУ, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано в фойе и оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, стационарными и ручными металлодетекторами.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора МБОУ, лица, на которых в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за мероприятия по безопасности, 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 ремонте (реконструкции) действующих помещений МБОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за мероприятия по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. В связи со сложившейся обстановкой, а именно заболеванием коронавирусом COVID19, рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача РФ, проход в здание МБОУ организовывать согласно графику. Вход (выход) из МБОУ осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Обучающиеся, родители (законные представители) на территорию МБОУ заходят со стороны ул. Блюхера, 7. Остальные калитки находятся в закрытом положении, открытие их организуется только при ЧС.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание МБОУ в установленное время согласно графику по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ с разрешения директора либо дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание МБОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача РФ. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в МБОУ и выходят с

разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора МБОУ возложена ответственность за мероприятия по безопасности, или дежурного администратора.

2.5. Сотрудники МБОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённым руководителем МБОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за мероприятия по безопасности.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью МБОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в МБОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания МБОУ, на прилегающей территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании МБОУ в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за мероприятия по безопасности, либо дежурного администратора.

2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно списку в соответствии с расписанием занятий, заверенным директором МБОУ.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за мероприятия по безопасности, с последующей регистрацией в соответствующем журнале.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документ, удостоверяющий личность, в МБОУ не допускаются. При

необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11.1. Передвижение посетителей в здании МБОУ осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

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

2.11.3. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 22.00.

2.12. Разрешается посещение большого, малого спортивного залов, тренажерного комплекса, спортивной площадки и актового зала до 21.00 спортивными командами, обучающимися художественно-творческой направленности в рабочее и нерабочее время согласно списку и графику, утвержденным руководителем МБОУ, только в сопровождении ответственных за данные мероприятия.

2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- 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;
- удостоверение о праве на меры социальной поддержки.

2.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе по МБОУ, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МБОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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 и 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 МБОУ 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 стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в отдельно отведенном месте. Категорически запрещено выносить ключи из здания МБОУ.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ осуществляется с разрешения директора МБОУ или лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ, возложена ответственность за мероприятия по безопасности. Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию МБОУ с предоставлением сопроводительных документов и предъявлением личных документов водителей, по разрешению заместителя

руководителя МБОУ по АХЧ либо ответственного за мероприятия по безопасности, с последующей регистрацией в соответствующем журнале.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр для исключения ввоза запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок (обслуживающих организаций) допускаются на территорию МБОУ на основании списков, заверенных руководителем МБОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за мероприятия по безопасности.

4.3. Движение автотранспорта по территории МБОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (столовая) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МБОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнале осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию МБОУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ. Парковка личного транспорта, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности, запрещена.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники МБОУ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора МБОУ или лица, на которое в соответствии с приказом директора МБОУ возложена ответственность за мероприятия по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ на основании служебной записки, заверенной директором МБОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за мероприятия по безопасности.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником МБОУ, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения

подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник МБОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Приложение №1.

Заявка на мероприятие
Директору МБОУ СОШ №12

ЗАЯВКА

Просим Вас разрешить провести в
школе _____
(семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения _____
Количество _____ участников

Место проведения (какие помещения школы используются) _____
Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия _____
(ФИО полностью)

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия _____