

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ

«Молочненская средняя школа
им. Героя Советского Союза Г.С. Титова»

Ю.И. Балавнева
Приказ от 09.09.2021г. №48



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова» (далее по тексту — Положение; МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова») разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова»), безопасности работников и обучающихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова» (далее по тексту — учреждение).

1.2. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, обучающихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту — посетители).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которое назначается приказом директором школы и несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению — заместитель директора по УВР, курирующий воспитательную работу.

1.5. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники пропускного пункта учреждения в пределах их компетенции.

1.6. Требования работников пропускного пункта, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися учреждения, а также третьими лицами.

1.7. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью пропускного пункта, общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заведующую хозяйством.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);
- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся, создания угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения обучающихся, работников учреждения и третьих лиц;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны учреждения в учреждения создаются пропускные пункты. На пропускных пунктах должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с образцами действующих в учреждении пропусков, с алгоритмами действий работников пропускного пункта при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.4. Документами, предоставляющими право доступа к пребыванию в учреждении, являются:

- документы, удостоверяющие личность посетителя,
- путевые листы и водительские удостоверения;
- служебные записки от директора учреждения (лица, его заменяющего).

2.5. Работник пропускного пункта регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.6. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей учреждения осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с директором школы (приложение 1).

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителям и установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

Работники пропускного пункта осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

2.7. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты учреждения осуществляется по служебным запискам, согласованным с директором школы, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и объекта.

2.8. В нерабочие дни вход работников в учреждение регламентируется приказом директора школы об организации дежурства в нерабочие дни.

2.9. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в нерабочие дни допуск в учреждение осуществляется на основании служебной записки директора школы.

2.10. Лицам, имеющим право входа в учреждение, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки и т. п.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить в учреждение запрещается.

2.11. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки, при этом работник пропускного пункта информирует директора школы, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.12. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заведующей хозяйством, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства.

2.13. Представители средств массовой информации допускаются в учреждение по согласованию с директором школы.

2.14. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью одного из заместителей директора, утвержденной директором школы. В служебной записке указывается: Ф.И.О, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; Ф.И.О, заместителя директора, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 2).

2.15. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.16. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

2.17. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется: в рабочее время:

- а) работники, обучающиеся, посетители – с 8.00 до 17.00
- б) сторожами – с 20.00 до 07.00

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении и порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;
- закрепление за отдельными работниками служебных,

учебных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;

- 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 работников, обучающихся учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и обучающихся учреждения по соблюдению внутриобъектового режима

3.3.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- на безопасные условия труда;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать работникам пропускного пункта либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным дисциплинарным расследованиям.

3.3.3. Обучающиеся учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учреждения, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

-обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.4. Обучающиеся учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу учреждения;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на завхоза, который обеспечивает:

3.4.1. Техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.2. Поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, системы пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.4.4. проведение инструктажей обучающихся, работников учреждения, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения;

3.4.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. В учреждении запрещено:

3.5.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, имеющим при себе документы, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

3.5.2. 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, способствует закладке взрывных устройств;

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

3.5.4. пребывание в помещениях учреждения в нерабочее

7

время и в нерабочие дни без письменного разрешения директора школы (лица, его замещающего); рабочие дни и рабочее время устанавливаются приказом директора школы «Об организации охраны и пропускного режима».

3.6. Требования, предъявляемые к помещению учреждения, порядок снятия и сдачи под охрану.

3.6.1. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности должны быть оснащены пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

3.6.2. В каждом помещении учреждения на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.6.3. Двери специальных помещений (кабинет информатики - серверная, в котором имеется доступ к персональным данным и др.) должны быть в железном исполнении.

3.6.4. Учебные помещения общего пользования открываются работниками, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогическими работниками, проводящие занятия согласно учебному плану. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы, освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок и вернуть ключи на пропускной пункт.

3.6.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заведующего хозяйством и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.6.6. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или вне рабочие дни чрезвычайных ситуаций и угроз находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению заведующего хозяйством для принятия соответствующих мер. При этом вскрываться находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.6.7. Помещение может быть вскрыто по решению заведующего хозяйством для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6.8. Вскрытие помещений проводится комиссией. О результатах проведенного вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах

ставятся в известность директор школы, ответственные за помещения, составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещения. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 3).

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.6.9. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

Как могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

3.6.10. Уборка опечатываемых специальных помещений учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.6.11. В нерабочее время, нерабочие дни сторожем в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.7. Использование систем видеонаблюдения.

3.7.1. Ведение наблюдения за территорией осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

3.7.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымления)

возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архивных видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

3.7.3. В помещении, где ведется видеонаблюдение, должны размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

3.7.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники пропускного пункта, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.7.5. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы, о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации, который хранится у заведующей хозяйством. Письменные запросы, копии протоколов съемки и т.п. хранятся у директора школы.

4. Пропуск автотранспорта

4.1. На территорию объекта разрешается пропуск автотранспорта, поставляющего по договору продукты питания автотранспорт спецслужб; школьный автобус.

4.2. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории запрещается.

4.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее).

4.4. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4. Заключительные положения

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

заместителем директоров по УВР и заведующей хозяйством утверждения его приказом директора школы.

4.2. В случае нарушения требований настоящего Положения работники учреждения подлежат дисциплинарной ответственности, учащиеся — взысканиям, которые предусмотрены Правилами внутреннего распорядка учащих