

Эм. ССЖ № 16

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 16

350047, г. Краснодар, ул. Темрюкская, д. 68, тел. 222-30-87
school16@kubannet.ru



«СОГЛАСОВАНО»
Директор ООО ЧОО «АКУЛА»
Е.М. Даниелов
«01» 02 2020 г.



«ПРИНЯТО И УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 16
Т.В. Ищенко
«02» 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режима,
правилах поведения посетителей на
территории МБОУ СОШ № 16**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», ГОСТ Р58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций, оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» по вопросам обеспечения комплексной безопасности, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания, а так же правил поведения посетителей на территории.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ СОШ № 16 въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ СОШ № 16, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо МБОУ СОШ № 16, на которое в соответствии с приказом руководителя МБОУ СОШ № 16 возложена ответственность за безопасность, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения, а непосредственное

выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ СОШ № 16.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя МБОУ СОШ № 16 и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБОУ СОШ № 16, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудован около главного входа в МБОУ СОШ № 16 и оснащён пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ СОШ № 16 возложена ответственность за безопасность, 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 строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБОУ СОШ № 16 согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время с 7:30 мин. по 8:00 мин. (1 смена) и с 13:00 мин. по 13:30 мин (2 смена). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ СОШ № 16 с разрешения директора МБОУ СОШ № 16 либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в МБОУ СОШ № 16 и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам, в случае отсутствия такового - по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Приложение №1)

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом МБОУ СОШ № 16 возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом МБОУ СОШ № 16. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем МБОУ СОШ № 16 или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в сопровождении лица к которому пришёл сам родитель. (Если родитель забыл документ, то проход в школу возможен только после подтверждения личности классным руководителем ребенка или администрации школы). С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику свою фамилию, имя и отчество учителя или сотрудника администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей»

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью МБОУ СОШ № 16. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в МБОУ СОШ № 16 при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ СОШ № 16 в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ СОШ № 16 по служебной необходимости либо при

проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ СОШ № 16 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 СОШ № 16 разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по МБОУ СОШ № 16, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ СОШ № 16 и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МБОУ СОШ № 16 запрещено:

- проходить в здание школы без сопровождения лица к которому пришёл посетитель и без записи охранником в «Журнале учета посетителей»;
- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения дежурного администратора;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны школы) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ СОШ № 16 на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МБОУ СОШ № 16 беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники МБОУ СОШ № 16 (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя школы или лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ СОШ № 16 возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в «Журнал объекта охраны».

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, 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 СОШ № 16 (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. Запрещается приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся или огнеопасные вещества, спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства, а так же токсичные вещества и яды; также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБОУ СОШ № 16.

Приложение №1

Порядок получения и форма пропуска в здание МБОУ СОШ №16.

Составил ответственный за безопасность МБОУ СОШ № 16


С.В. Молчанов

« 9 » 02 2020 год

Приложение № 1
к Положению
«Об организации пропускного и
внутриобъектового режима,
правилах поведения посетителей на
территории МБОУ СОШ №16»

Порядок получения пропуска в МБОУ СОШ № 16.

1. Преподаватель и иной сотрудник школы получает пропуск установленного образца в отделе кадров в день приёма на работу.

Образец пропуска

Личное фото	ПРОПУСК МБОУ СОШ № 16
	Иванов Иван Иванович Учитель
Директор МБОУ СОШ № 16 _____ Т.В Ищенко	