

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и
внутриобъектовом режимах
ГБОУ СОШ с. Сколково
муниципального района Кинельский
Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Управляющего Совета
ГБОУ СОШ
с.Сколково

М.М.Мингалимова
Протокол № 1 от
«30» августа 2021 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием
Работников
ГБОУ СОШ с. Сколково
Протокол № 1
«30» августа 2021 года.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБОУ СОШ с. Сколково

А.М. Еркина
Приказ № 174 – ОД от
«30» августа 2021 года.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
ГБОУ СОШ с. Сколково.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях ГБОУ СОШ с. Сколково (далее - Положение) определяет основные принципы организации пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях школы (далее - Учреждение), задачи, права и обязанности работников Учреждения, обучающихся, а также посетителей по соблюдению установленных режимов. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ГБОУ СОШ с. Сколково, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ГБОУ СОШ с. Сколково, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГБОУ СОШ с. Сколково.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников школы и посетителей на ее территорию и в здание.

1.3. Требования Положения распространяются на весь педагогический состав, сотрудников школы, на обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся в части, их касающейся.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

объект - совокупность здания, помещений, территории Учреждения и используемых для обеспечения функций или выполнения задач, возложенных на Учреждение, подлежащих защите от противоправных посягательств и имеющих экономическую и иную значимость для организации (Учреждения), расположенного по адресу: Самарская область, Кинельский район, с. Сколково, ул. Советская, д. 39.

пропускной режим - это комплекс организационно - правовых мероприятий и правил, устанавливающих порядок пропуска через пост охраны в помещения здания работников объекта, обучающихся, посетителей, вноса (выноса) материальных средств, а также порядок въезда транспорта на территорию Учреждения.

внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, обучающимися и лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

— предотвращения несанкционированного проникновения на территорию объекта посторонних лиц и бесконтрольного посещения ими помещений;

— предотвращения утрат и хищений материальных ценностей, документов и других носителей информации;

— выполнения лицами, находящимися на территории объекта, правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения, а также юридическими и физическими лицами, постоянно работающими или временно находящимися на объекте.

1.7. Охрана объекта осуществляется подразделением Росгвардии (далее - РГ) в соответствии с заключенным контрактом, сторожем в ночное время и вахтёром в дневное время.

1.8. На территории и в здании Учреждения ведётся видеонаблюдение. Доступ просмотра записей видеонаблюдения имеет: директор, заместители директора, руководитель структурного подразделения, дежурный администратор, сотрудники РГ.

1.9. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта являются:

— директор Учреждения;

— старший воспитатель СП ДС «Колокольчик»;

— завхозы школы и СП ДС «Колокольчик».

1.10. Администрация Учреждения осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов обучающимися и посетителями, за сохранностью материальных ценностей в помещениях школы.

1.11. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на вахтёра, завхоза в СП ДС «Колокольчик».

1.12. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников ГБОУ СОШ с. Сколковои СП ДС «Колокольчик» под роспись.

1.13. Работники Учреждения несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение

требований пропускного и внутриобъектового режимов работники Учреждения несут административную ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.14. Работникам Учреждения запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, вахтёру и сторожу.. Все вопросы пропускного режима решаются директором, заместителем директора, завхозом и дежурным администратором Учреждения.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию Учреждения.

2.1. Проход работников, обучающихся и посетителей на территорию объекта осуществляется через центральный вход через вахту. Пребывание работников и обучающихся в школе допускается в учебные дни с 8.00 до 19.00, если это отдельно не оговорено служебной запиской или приказом по Школе, или расписанием занятий секций и кружков.

2.2. Посетители регистрируются в журнале посещений Учреждения, и допускаются при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Документы предъявляются в развернутом виде вахтёру для проверки при каждом входе на территорию объекта.

2.3. В период занятий Обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора, заместителя директора, дежурного администратора, классного руководителя.

2.4. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня

2.5. Вход в здание школы обучающимися к первому уроку осуществляется с 7:45 до 8:15. Обучающиеся, прибывшие после 8:15, считаются опоздавшими.

2.6. Вход обучающихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока. Вход обучающимися в здание школы в течение учебного дня, осуществляется с разрешения классного руководителя или дежурного администратора, с указанием причин отсутствия на предыдущих уроках.

2.7. Выход обучающихся до окончания уроков без разрешения классного руководителя или дежурного администратора - запрещён. Выход на уроки физкультуры, прогулки в группах, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении учителя.

2.8. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы или в индивидуальных случаях в отведенном месте вестибюля с письменного разрешения администрации школы.

Родители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документов государственного образца, удостоверяющих их личность с разрешения директора школы (администрации школы, классного руководителя), при этом посетитель регистрируется в журнале на вахте школы.

- 2.9. Регистрация всех посетителей в Журнале регистрации посетителей на посту охраны при допуске в здание школы обязательна.
- 2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий учителя, классные руководители, администрация Учреждения уведомляют вахтёра о запланированной встрече с родителями.
- 2.11. Сотрудники сторонних организаций, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются на территорию учреждения только с разрешения Администрации школы или согласно утвержденного директором списка.
- 2.12. Руководители кружков и обучающиеся других образовательных учреждений, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, допускаются в школу при предъявлении документа государственного образца, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором.
- 2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни, на территорию и в здание, беспрепятственно допускаются сотрудники Учреждения, а так же сотрудники, осуществляющие дежурство по школе на основании утверждённых директором школы списков, Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа, заверенной подписью директора.
- 2.14. Работник Учреждения, подавший заявку на вход посетителей, несет ответственность за соблюдение требований внутриобъектового режима.
- 2.15. Вахтёр после выхода посетителя с объекта, проверяет отметку в «Журнале регистрации посетителей» о времени убытия посетителя.
- 2.16. Пропуск лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, согласно спискам, согласованных с директором Учреждения.
- 2.17. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, завхозом Учреждения и утверждается директором Учреждения. Работы производятся под непосредственным контролем работника Учреждения
- 2.18. О прибытии сотрудников правоохранительных органов, МЧС России, скорой помощи и т.д. вахтёр или сторож немедленно докладывает директору, заместителю директора или дежурному администратору Учреждения. После уточнения цели прибытия уполномоченное лицо Учреждения осуществляет их сопровождение по территории объекта.
- 2.19. Должностные лица органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), инспекторы территориальных органов Госпожнадзора, Роспотребнадзора, и др., при выполнении ими должностных обязанностей пропускаются по служебным удостоверениям с разрешения

директора Учреждения, только в сопровождении директора Учреждения или иного уполномоченного лица Учреждения.

2.20. Работникам Учреждения и посетителям запрещается вносить (ввозить) взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью

2.21. людей. Лица, нарушившие установленный пропускной режим, пронос на объект (вынос с объекта) запрещенных предметов, задерживаются вахтёром. По факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудник немедленно докладывает директору школы, заместителю директора, дежурному администратору.

2.22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, работник на вахте действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителя. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов посредством тревожной кнопки вызова (КТС) и проинформировать дежурного администратора.

3. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта и вноса (выноса) материальных средств

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории Учреждения автомашин на правах частной собственности запрещены, кроме автотранспорта администрации школы и работников, используемого в целях служебной необходимости, на основании Приказа директора школы и личного заявления сотрудника (по согласованию).

3.2. Въезд на территорию Учреждения автомашин обслуживающих организаций (вывоз мусора, доставка питания) осуществляется с разрешения администрации школы или завхоза.

3.3. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник, находящийся на вахте, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия.

3.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 10 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по завхоза и разрешения директора.

3.7. Вахтёр в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, производит осмотр въезжающих на территорию ОУ (выезжающих с территории ОУ) транспортных средств, за исключением

транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях.

3.8. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей, указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество. При отказе водителей, указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество, предоставить транспортные средства для осмотра, ворота не открываются, в допуске на территорию отказывается. О факте отказа предоставить транспортные средства для осмотра сотрудник сообщает директору и завхозу Учреждения.

3.9. В случае обнаружения при осмотре запрещенных веществ и предметов транспортное средство на территорию объекта не допускается, о факте обнаружения запрещенных веществ и предметов сотрудник незамедлительно сообщает в правоохранительные органы (полицию), директору ОУ и действует в соответствии с должностной инструкцией.

3.10. Сотрудник производит осмотр и сверку ввозимого (вывозимого) имущества.

3.11. При выявлении несоответствия вывозимого имущества сопроводительным документам дальнейшее движение транспортного средства ограничивается, груз и товаротранспортные документы передаются представителям администрации объекта. Сотрудник о выявленных нарушениях информирует директора ОУ, завхоза, а при достаточных основаниях - правоохранительные органы (полицию).

3.12. По результатам проведения осмотра транспортного средства и груза при отсутствии оснований для осуществления других контрольных действий (пересчет, перевес), дается разрешение на дальнейшее движение транспортного средства.

3.13. Сотрудник организации не производит осмотр транспортных средств, которым разрешен въезд и стоянка на территории ОУ согласно списка, утверждаемого приказом директора ОУ.

3.14. Оставление транспортных средств на территории ОУ для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ в здании ОУ или на его территории, не допускается.

3.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в Учреждения после проведения их осмотра сотрудником охраны ЧОП, исключаящего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

4. Внутриобъектовый режим.

4.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБОУ СОШ с. Сколково, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.2. Ответственность за организацию внутриобъектового режима на территории Учреждения возлагается:

- на директора Учреждения ;
- на завхоза Учреждения.

- 4.3. Ответственность за выполнение необходимых мероприятий по обеспечению внутриобъектового режима возлагается на сотрудника, исполняющего обязанности вахтёра.
- 4.4. Ответственность за создание в помещениях Учреждения необходимых условий для соблюдения работниками установленного внутреннего распорядка объекта, правил содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности возлагается на ответственных за помещения.
- 4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа заместителя директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.6. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.
- 4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности Обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.
- 4.8. Работники, ответственные за помещения Учреждения, по окончании рабочего времени обязаны выключить всю оргтехнику и бытовые приборы, отключить их от сети электропитания, вынуть вилки из розеток и закрыть все окна.
- Ответственный за служебное помещение должен убедиться, что все требования инструкции по пожарной безопасности выполнены, после чего он закрывает служебное помещение, сдает ключ под охрану дежурному на вахте, о чем делается соответствующая запись в "Журнале выдачи и приема ключей".
- По окончании работы школы сотрудник, находящийся на вахте, осуществляет ее обход по утвержденному маршруту (обращает особое внимание на окна, помещения столовой и актового зала, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов, света, закрытие дверей кабинетов). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров), состояния объекта. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров), состояния объекта.
- 4.9. В каждом служебном помещении Учреждения должен быть определен ответственный за пожарную безопасность, информация об ответственном лице должна быть размещена внутри помещения, около входной двери помещения или на ней.
- 4.10. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы

(старшего воспитателя), завхоза, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

4.11. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.12. Работники Учреждения, Обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны знать и соблюдать все требования инструкции о мерах пожарной безопасности на объекте. Допуск служащих Учреждения к работе осуществляется только после прохождения ими противопожарного инструктажа, проводимого ответственным за пожарную безопасность Учреждения, при приеме на работу и затем один раз в пол года.

4.13. При обнаружении пожара, разрушений, затоплений помещений Учреждения или других непредвиденных обстоятельствах служащие и работники Учреждения обязаны немедленно сообщить о случившемся директору Учреждения (дежурному администратору) и на вахту, принять меры по тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

5. Контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов.

5.1. Периодический контроль за выполнением работниками и обучающимися требований настоящего Положения в помещениях Учреждения осуществляется:

- директором;
- завхозом;
- дежурным администратором;
- старшим воспитателем