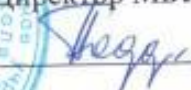




Утверждаю

Директор МБУ «Школа № 90»

 В.И. Подоляко

приказ № 21 - од от 02.09.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ «Школа № 90»

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела (Управления, Департамента, Министерства) образования (Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти) по вопросам обеспечения комплексной безопасности МБУ «Школа № 90», и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания, расположенные по адресам:

городской округ Тольятти, бульвар Татищева, 19;

городской округ Тольятти, улица Тополиная, 18,

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здания МБУ «Школа № 90», въезда (выезда) транспортных средств на территории МБУ «Школа № 90», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания МБУ «Школа № 90».

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях МБУ «Школа № 90», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима, ответственность за безопасность возлагается на заведующего хозяйством МБУ «Школа № 90» на основании приказа директора, а его непосредственное выполнение – на охранников ООО ЧОО «ГРОМ-ПРОФИ» (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МБУ «Школа № 90». При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБУ «Школа № 90», и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главных входов в здания МБУ «Школа № 90» и оснащаются 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 оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя МБУ «Школа № 90», лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации 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 МБУ «Школа № 90» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МБУ «Школа № 90» возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территории учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здания МБУ «Школа № 90» и выход из нее осуществляется только через стационарные посты охраны. При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2 Учащиеся допускаются в здания МБУ «Школа № 90» в установленное расписанием время по пропускам. Учащиеся пришедшие в школу в неустановленное время проходят в здания с разрешения дежурного администратора.

2.2.1. Для получения пропуска ученику необходимо принести классному руководителю фотография 3*4.

2.2.2. В течение 5 дней классный руководитель оформляет пропуск и выдает его учащемуся.

2.2.3. С момента получения пропуска учащийся предъявляет его при входе в школу.

2.2.4. В случае утраты пропуска обучающийся получает его в порядке установленном п.2.2.1..п.2.2.2. настоящего положения. Обучающийся обязан обеспечить содержание пропуска в надлежащем состоянии (обернуть или вложить в чехол).

2.3 Массовый пропуск учащихся в здания МБУ «Школа № 90» осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в МБУ «Школа № 90» и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом МБУ «Школа № 90» возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники МБУ «Школа № 90» допускаются в здания по спискам, заверенным подписью директора и печатью МБУ «Школа № 90» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию МБУ «Школа № 90»: директор, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором МБУ «Школа № 90» или лицом, на которое в соответствии с приказом МБУ «Школа № 90» возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью МБУ «Школа № 90». Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в МБУ «Школа № 90» при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами зданий МБУ «Школа № 90», на его территориях либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в зданиях МБУ «Школа № 90» в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора МБУ «Школа № 90» или лица, на которое в соответствии с приказом МБУ «Школа № 90» возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБУ «Школа № 90» в соответствии с расписанием занятий и списками, утвержденными директором МБУ «Школа № 90», лица, на которое в соответствии с приказом МБУ «Школа № 90» возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБУ «Школа № 90» по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором МБУ «Школа № 90» либо с лицом, на которое в соответствии с приказом МБУ «Школа № 90» возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБУ «Школа № 90» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территории МБУ «Школа № 90» 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБУ «Школа № 90» 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 зданиях МБУ «Школа № 90» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по МБУ «Школа № 90», отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях МБУ «Школа № 90» и на ее территориях.

3.3 В помещениях и на территориях МБУ «Школа № 90» запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБУ «Школа № 90»;

- 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. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения МБУ «Школа № 90» закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором 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 вахте (рабочем месте вахтера). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на вахте (рабочем месте вахтера) в опечатанных тубусах (огнеупорных ящиках).

4. Порядок допуска на территории транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территории МБУ «Школа № 90» осуществляется с разрешения директора МБУ «Школа № 90» или лица, на которое в соответствии с приказом МБУ «Школа № 90» возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территории МБУ «Школа № 90» имущества (материальных ценностей) охранником ООО ЧОО «ГРОМ-ПРОФИ» осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территории МБУ «Школа № 90» на основании списков, заверенных директором МБУ «Школа № 90» или лицом, на которое в соответствии с приказом МБУ «Школа № 90» возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территориям МБУ «Школа № 90» 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 МБУ «Школа № 90» беспрепятственно.

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

4.5 При допуске на территории МБУ «Школа № 90» автотранспортных средств охранник ООО ЧОО «ГРОМ-ПРОФИ» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территориям МБУ «Школа № 90». При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территории транспортных средств охранники ООО ЧОО «ГРОМ-ПРОФИ» руководствуются указаниями директором МБУ «Школа № 90» или лица, на которое в соответствии с приказом МБУ «Школа № 90» возложена ответственность за безопасность. 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 зданий МБУ «Школа № 90» на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом МБУ «Школа № 90» возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ООО ЧОО «ГРОМ-ПРОФИ», 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 ООО ЧОО «ГРОМ-ПРОФИ» вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.