

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ г. Улан-Удэ СОШ № 35
Пахомова Л.Г.
« 22 » 06 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в
муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
г. Улан-Удэ
«Средняя общеобразовательная школа № 35»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях МАОУ г. Улан-Удэ СОШ № 35 определяет основные принципы организации пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях школы (далее - Организации), задачи, права и обязанности работников Организации, обучающихся, а также посетителей по соблюдению установленных режимов. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МАОУ г. Улан-Удэ СОШ № 35, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАОУ г. Улан-Удэ СОШ № 35, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАОУ г. Улан-Удэ СОШ № 35.

1.2. Требования Положения распространяются на весь педагогический состав, сотрудников школы, а на обучающихся в части, их касающейся.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

объект – совокупность помещений, территории Организации и используемых для обеспечения функций или выполнения задач, возложенных на Организацию, подлежащих защите от противоправных посягательств и имеющих экономическую и иную значимость для Организации, расположенных по адресу: г. Улан-Удэ, БКМ, 15; ул. Бабушкина, 31. Ул. Павлова, 4а.

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

внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Организации, обучающимися и лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. 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.

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

1.6. Охрана объекта осуществляется гардеробщиками, сторожами, дежурным администратором и дежурным учителем.

1.7. На территории и в здании Организации ведётся видеонаблюдение. Доступ просмотра записей видеонаблюдения имеет: директор школы, заместитель директора школы, сотрудники службы охраны школы (по согласованию с директором МАОУ г. Улан-Удэ СОШ № 35).

1.8. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта являются: — директор Организации; — заместитель директора по АХЧ Организации. 1.9. Администрация Организации осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов обучающимися и посетителями, за сохранность материальных ценностей в помещениях школы.

1.10. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на гардеробщика, сторожа, дежурного администратора.

1.11. Данное положение доводится до сведения всех педагогов и сотрудников МАОУ г. Улан-Удэ СОШ № 35.

1.12. Работники Организации несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов работники Организации несут административную ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.13. Работникам Организации запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима гардеробщику, сторожу, дежурному администратору, несущему службу на центральном посту. Все вопросы пропускного режима решаются директором, заместителем директора по АХЧ и дежурным администратором Организации.

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

2.1. Проход работников, обучающихся и посетителей на территорию объекта осуществляется через центральный пост охраны.

2.2. К основным документам, предъявляемым посетителями при проходе в школу относятся документы государственного образца, удостоверяющие личность.

- 2.3. В период занятий обучающиеся допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий, а вне расписания заходят и выходят из нее только с разрешения директора, заместителя директора или дежурного администратора.
- 2.4. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время.
- 2.5. Вход в здание школы обучающимися к первому уроку осуществляется с 07.30ч. до 08.00ч. Обучающиеся, прибывшие после 08.00ч., считаются опоздавшими. Во вторую смену занятия начинаются с 14.00ч. до 18.50ч. Обучающиеся, прибывшие после 14.00ч. считаются опоздавшими. В случае опоздания без уважительной причины дежурный администратор записывает в дневник обучающегося замечание.
- 2.6. Вход обучающихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.
- 2.7. Выход из школы обучающихся до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или медицинской сестры – запрещен. Выход на уроки физкультуры, прогулки, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении учителя.
- 2.8. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы или в отведенном месте в вестибюле с разрешения заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора.
- 2.9. Родители могут быть допущены в МАОУ г. Улан-Удэ СОШ № 35 при предъявлении документов государственного образца, удостоверяющих их личность, с разрешения директора школы (администрации школы, классного руководителя).
- 2.10. Регистрация родителей (законных представителей) в «Журнале регистрации посетителей» при допуске в здание школы обязательна.
- 2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий учителя, классные руководители, администрация Организации уведомляют пост охраны о запланированной встрече с родителями.
- 2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора), а в их отсутствие – по согласованию с дежурным администратором с записью в «Журнале регистрации посетителей». Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в МАОУ г. Улан-Удэ СОШ № 35 на основании списков: директор школы, заместитель директора школы, администрация школы, лица, осуществляющие дежурство по школе на основании утвержденных директором школы списков (приказа). Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.14. Временный проход для посетителей оформляется на посту охраны с отметкой в «Журнале регистрации посетителей». Если посетитель имеет при себе портфель (папку), то делается отметка: «С портфелем (папкой)». Временный проход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.15. Работник Организации, подавший заявку на временное посещение постороннего лица, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

2.16. Сотрудник поста охраны после выхода посетителя с объекта делает запись в «Журнале регистрации посетителей» о времени убытия посетителя.

2.17. Право прохода во все помещения Организации в любое время суток имеют:

- директор Организации;

- заместители директора Организации;

2.18. Пропуск лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, согласно спискам или по распоряжению директора, зам. директора организации.

2.19. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (заместителем начальника) договорной (обслуживаемой) организации и утверждается директором Организации (заместителем директора Организации). Работы производятся под непосредственным контролем работника Организации.

2.20. О прибытии сотрудников правоохранительных структур России, МЧС России дежурный сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору Организации (заместителю директора по АХЧ). После уточнения цели прибытия заместитель директора по АХЧ осуществляет их сопровождение по территории объекта.

2.21. Должностные лица органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) (инспекторы территориальных органов госпожнадзора, энергонадзора и Роспотребнадзора, обслуживающие объект), при

выполнении ими должностных обязанностей пропускаются по служебным удостоверениям с разрешения директора Организации (заместителя директора по АХЧ) и только в сопровождении заместителя директора по административно – хозяйственной части.

2.22. Работникам Организации и посетителям запрещается вносить (ввозить) взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Лица, нарушившие установленный пропускной режим - проход через пост охраны, пронос на объект (вынос с объекта) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны. По факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудник охраны немедленно докладывает директору Организации, а в его отсутствие заместителю директора по АХЧ или дежурному администратору.

2.23. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательной организации, работник службы охраны действует по указанию руководителя образовательной организации или его заместителя. При угрозе проникновения в образовательную организацию лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.

2.24. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательной организации, посетителям.

3. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта и вноса (выноса) материальных средств. 3.1. Въезд на территорию и парковка на территории МАОУ г. Улан-Удэ СОШ № 35, автомашин на правах частной собственности запрещены (кроме автотранспорта администрации школы и сотрудников школы, используемого в целях служебной необходимости, на основании списка, утверждённого директором школы и заверенного печатью).

3.2. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.3. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи вахтер открывает шлагбаум. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

3.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, строительного мусора, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательной

организации по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора.

3.5. Вынос и внос материальных ценностей разрешается по указанию заместителя директора по АХЧ.

3.6. Дежурный поста охраны обязан проверить соответствие вносимых или выносимых материальных ценностей сведениям, указанным в материальном пропуске, и сделать соответствующую отметку в книге учета МТЦ внос (вынос), ввоз (вывоз).

3.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МАОУ г. Улан-Удэ СОШ № 35 после проведения их осмотра сотрудником службы охраны, исключающего 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 МАОУ г. Улан-Удэ СОШ № 35, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.2. Ответственность за организацию внутриобъектового режима на территории Организации возлагается: - на директора Организации; - на заместителя директора по АХЧ.

4.3. Ответственность за выполнение необходимых мероприятий по обеспечению внутриобъектового режима возлагается на сотрудников службы охраны ОУ.

4.4. Ответственность за создание в помещениях Организации 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 заместителей 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 образовательной организации 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. В здании школы учащимся запрещается :

- Заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви.
- Носить излишние ювелирные украшения.
- Иметь яркий макияж.
- Нарушать правила техники безопасности в школе и на пришкольной территории.
- Выходить на улицу во время проведения учебных занятий.
- Сквернословить.
- Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию. - Применять физическую силу для выяснений отношений. Прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством.
- Приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, школы, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.).
- Во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр.
- Категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.
- Писать на стенах, заборах, скамейках и т.д.
- Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурно администратора.
- Курение в здании и на территории школы запрещено. (Федеральный закон от 10 июля 2001г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6)
- Приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые вещества; спиртные и одурманивающие средства и яды.
- Без разрешения дежурного администратора уходить из школы и с её территории в урочное время.
- Физическая конфронтация, запугивание и издевательство являются недопустимыми формами поведения. (Конституция РФ, ст. 19 п.2, ст. 21 п.2)

-На уроках пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами.

-Приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды. (Федеральный закон от 10 июля 2001г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака»)

4.9.Работники, ответственные за помещения Организации, по окончании рабочего времени обязаны выключить всю оргтехнику и бытовые приборы, отключить их от сети электропитания, вынуть вилки из розеток и закрыть все окна.

4.10.Ответственный за служебное помещение должен убедиться, что все требования инструкции по пожарной безопасности выполнены, после чего он закрывает служебное помещение, сдает ключ на вахту, о чем делается соответствующая запись в «Журнале приема и сдачи помещений под охрану».

4.11.Сотрудники службы охраны ОУ в течение рабочего дня, а по окончании работы школы сторож осуществляют ее обход (обращают особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов, света, закрытие дверей кабинетов). Обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».

4.12.В каждом служебном помещении Организации должен быть определен ответственный за пожарную безопасность, информация об ответственном лице должна быть размещена на входной двери помещения. Список ответственных за пожарную безопасность в помещениях Организации утверждается директором Организации.

4.13.Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора по административно - хозяйственной части, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

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

4.15.Работники Организации, обучающиеся, посетители обязаны знать и соблюдать все требования инструкции о мерах пожарной безопасности на объекте. Допуск сотрудников Организации к работе осуществляется только после прохождения ими противопожарного инструктажа.

4.16. При обнаружении пожара, разрушений, затоплений помещений Организации или других непредвиденных обстоятельствах, работники Организации обязаны немедленно сообщить о случившемся в пожарную часть, принять меры к срочной эвакуации обучающихся и сотрудников, поставить в известность администрацию Организации и пост охраны, принять меры по тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

5. Контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Повседневный контроль за выполнением работниками требований настоящего Положения в помещениях Организации осуществляется: - заместителями директора; - дежурным администратором; - дежурным учителем; - дежурным постом охраны в части, его касающейся. 5.2. Периодический контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов на объекте осуществляется работниками Организации в соответствии с: - указаниями директора Организации; - указаниями заместителя директора по АХЧ;