

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Средняя школа п.Искателей»

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ненецкого автономного округа
«Средняя школа п.Искателей»

ПОЛОЖЕНИЕ

от _____

№ _____

от 27.12.2017г. № 47/мб

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ГБОУ НАО «СШ п.Искателей»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ НАО «СШ п. Искателей», требованиями изложенными в Постановлении Правительства Российской Федерации от 07.10.2017г. №1235.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ГБОУ НАО «СШ п. Искателей» (далее ОУ), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором ОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение на сторожей-вахтеров.

1.5. Сотрудники школы осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором ОУ.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ОУ, под роспись. В начале учебного года ответственный по охране труда проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками ОУ по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте школы и у начальника АХО.

1.8. Пункт пропуска (вахта школы) оснащается комплектом документов по организации пропускного режима учреждения, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с ответственным по пропускному режиму.

2. Порядок пропуска обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей

Лицами, ответственными за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведётся журнал регистрации посетителей.

2.1. Вход обучающихся в учебное заведение на учебные занятия и занятия по внеурочной деятельности осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей согласно списка.

2.2. Вход работников ОУ осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей согласно списка.

2.3. Посетители осуществляют вход в учебное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, цели посещения ОУ. После записи указанных данных в Книге учета посетители перемещаются по зданию учебного учреждения во время перерыва между занятиями.

2.4. Сотрудник пригласивший родителей (законных представителей) сообщает на вахту школы о приглашенном посетителе с фиксируемым временем в книге учета посетителей. Этот посетитель может быть допущен в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность внеурочное время или время, указанное сотрудниками ОУ в Книге учета посетителей.

2.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия ОУ осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учёта посетителей в присутствии классного руководителя или лица, ответственного за пропускной режим.

2.6. Пропуск посетителей (не родителей обучающихся) в здание ОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ОУ во время перерыва между занятиями.

2.7. При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором ОУ, без записи в журнале учёта регистрации посетителей.

2.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании ОУ лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора учреждения или лицо, его заменяющее, и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.9. При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, сторож - вахтёр имеет право предложить посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа — вызывается дежурный администратор ОУ, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в ОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сторож-вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора ОУ (лицо, его заменяющее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования.

2.10. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей, журнал заводится в начале учебного года (либо продолжается с прошлого года) и ведётся до окончания свободных страниц. Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.11. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений ОУ на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.12. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – выход из здания школы запрещен. В период занятий учащиеся из образовательное учреждение выходят только с разрешения директора школы или дежурного администратора. Выход фиксируется медицинским работником, классным руководителем или учителем - предметником в Книге прихода - ухода учащихся.

2.13. Родители (законные представители) детей, посещающих группы продленного дня проходят в здание школы по спискам, утвержденным директором, в установленное расписанием занятий время.

Обучающиеся и их родители (законные представители) или иные лица, сопровождающие детей на занятие в вечернее время после 18.00 проходят в здание ОУ по спискам, заверенным директором учреждения.

2.14. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте (у гардероба).

2.15. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.16. Дети, обучающиеся в других учебных организациях допускаются в Учреждение при проведении мероприятий по списку этих организаций, согласованному с руководителем Учреждения.

2.17. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

2.18. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется только во время перерыва между занятиями.

2.19. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в ОУ директор, сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении, остальные сотрудники допускаются в ОУ только после записи в Книге учета посетителей с отображением цели прихода.

2.20. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.21. Материальные ценности выносятся из здания учебного заведения на основании служебной записки, подписанной начальником АХО и заверенной директором.

3. Порядок ввоза и вывоза материальных ценностей, оборудования.

3.1. Ввоз имущества и поставляемых товаров, для нужд ОУ осуществляется

транспортными средствами:

- организаций-перевозчиков;
- поставщиков товаров.

Лицо, отвечающее за пропускной режим, при доставке товаров и имущества сообщает материально-ответственному лицу Учреждения о доставке товара. Въезд транспортных средств разрешается только в сопровождении материально-ответственного лица Учреждения. Без сопровождения пропускаются транспортные средства обслуживающих организаций список которых утвержден руководителем Учреждения.

3.2. Ввоз (внос) и вывоз (вынос) материальных ценностей, оборудования, иного имущества на территорию (с территории) учреждения осуществляется на основании разрешительного или товарно-сопроводительного документа и в сопровождении материально-ответственного лица учреждения. При этом лицом, ответственным пропускной режим, производится визуальный осмотр имущества, сверка наименования, инвентарного номера перемещаемого имущества и указанного в сопроводительном документе.

3.3. Запрещается проносить, ввозить и хранить на территории и в зданиях (помещениях) учреждения личные транспортные средства, оборудование (за исключением мобильных телефонов, ноутбуков, планшетов), мебель, товары, инструменты, бытовую технику и другие материальные ценности, не используемые при проведении работ или оказании услуг (на основании действующих договоров и контрактов).

3.4. Ввоз (внос) имущества на территорию учреждения или вывоз (вынос) допускается только в рабочие часы по будням. При проведении ремонтных работ, или оказании услуг подрядными организациями ввоз и вывоз такого имущества осуществляется под контролем начальника АХО.

3.5. В случае попытки ввоза (вноса) или вывоза (выноса) имущества с территории учреждения, лицо отвечающее за соблюдение пропускного режима, обязано поставить в известность представителя администрации учреждения, а при необходимости правоохранительные органы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества разрешительным документам (материальный пропуск, товарная накладная, акты возврата товара поставщикам) возложить на вахтеров (сторожей, охранников).

4. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

4.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- Начальник АХО;
- Сторож-вахтер – в период несения дежурства (смены), установленный графиком работы.

4.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

4.3. Перед въездом (выездом) автотранспорта на территорию учреждения, лицо осуществляющее пропускного режима производит визуальный осмотр транспортного средства.

В случае, когда имеются основания полагать, что на транспортном средстве на территорию Учреждения ввозят запрещенные (взрывоопасные, горючие, отравляющие вещества или оружие), вывозят имущество или иные ценности Учреждения либо третьих лиц, данное средство не пропускается (не выпускается) на (с) территорию (ии) Учреждения. При этом сообщается в дежурную часть полиции и (или) руководству Учреждения.

4.4. Транспортные средства экстренных и аварийных служб, органов государственной власти допускаются на территорию учреждения беспрепятственно (МЧС, УМВД, скорой медицинской помощи, организаций обслуживающих канализационные, тепло-, водо-, электросети). Время въезда (выезда), цель приезда фиксируется в журнале въезда транспортных средств.

4.5. О всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – УМВД РФ по НАО (дежурная часть, тел. 02, 42126).

5. Порядок выдачи ключей от помещений, зданий.

5.1. Ключи от помещений, зданий, въездных ворот, калиток, пожарных и запасных выходов хранятся в ящиках на посту сторожа -вахтера:

5.2. Ключи имеют бирки с наименованием помещения или номера кабинета, помещения т.п.

5.3. Выдача ключей от учебных кабинетов, мастерских, лаборантских, служебных кабинетов и других помещений ОУ разрешается в соответствии с утверждённым списком работников.

5.4. Ключи отключения ручных пожарных извещателей, ключи пожарных выходов и пожарных ящиков хранятся на вахте ОУ отдельно от остальных. Двери пожарных выходов, в учебный период, круглосуточно, должны быть закрыты с внутренней стороны на внутренние запорные устройства. Закрывать на ключи двери пожарных выходов запрещается.

5.5. Ключи от въездных ворот, калиток №1 (центральная), №2, №3 и №4 хранятся на вахте у сторожа- вахтера. Выдача ключей разрешена дворнику для расчистки проходов (проездов). Въездные ворота и калитки должны быть постоянно закрыты на замки.

6. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории разрешено:

- обучающимся с 7.45 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение обучающихся в здании после окончания занятий

осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД или классного руководителя, обучающимся дежурного класса с 08.00;

- работникам с 7.30 до 19.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 22.00;

- рабочим по комплексной уборке помещений до 22.00.

Покидая помещение, сотрудники ОУ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сторожа вахтеры осуществляют внутренний обход учреждения по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. 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.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

В здании и на территории учреждения образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- курение.

7. Обязанности дежурного вахтера (сторожа).

7.1. Дежурный вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;

- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;

- инструкция по пропускному режиму в учреждении;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

7.3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории ОУ;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

7.4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

7.5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

покидать пост без разрешения администрации учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;