Администрация муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 3
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МБОУ «КСОШ №3»)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 7 от 11.05.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «КСОШ №3»
№ 212 от 12.05. 2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ
Сетификат: 7E DE 1F CD 81 CA BA 41 ED DD
Владелец: Невская Галина Григорьевна
Действителен: 19/05/2021 по 19/05/2026

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, работников МБОУ «КСОШ № 3» (далее ОО) и посетителей на её территорию и в здание.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

-воспрепятствования неправомерному проникновению на объекты (территории)

-организации входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание (из здания) въезда и выезда автотранспортных средств на территорию (с территории), вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания)

-исключения бесконтрольного пребывания посторонних лиц и нахождения автотранспорта на территории и в здание, а так же выноса материальных ценностей из здания

-поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью ОО

1.3.Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и неукоснительного соблюдения на объекте (на территории) установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании ОО, в соответствие с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливается директором ОО, согласовываются с директором охранного предприятия, обеспечивающих физическую охрану ОО. Организация и контроль за соблюдением режимов возлагаются на заместителя директора по безопасности, а непосредственное выполнение на работников охранного предприятия, дежурного администратора, вахтера и дежурного учителя.

1.5. Работник вахты осуществляет пропускной режим по БСК (по бесконтактным электронным карточкам) и по Журналу пропусков, установленного образца.

1.6. Требования данного положения распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса

2. Пропускной режим для обучающихся, работников

2.1. Вход (выход) обучающихся, работников, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляются только через центральный вход в здание ОО.

Запасные ворота (выходы) открываются с разрешения директора ОО, заместителя директора по обеспечению безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период их открытия контроль входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей осуществляет тот работник ОО, который их открывает.

2.2. Массовый вход (выход) обучающихся в здание (из здания) ОО осуществляется до начала занятий и после их окончания.

2.3. Выходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, представителя администрации.

2.4. Выход учащихся на улицу во время уроков физкультуры, технологии, экскурсий, соревнований осуществляется только в сопровождении учителя.

3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.

3.1. До встречи с родителями педагог выписывает пропуск (на вахте), отмечая кабинет и время приглашения. Для встречи с учителями или администрацией школы родители предъявляют вахтеру документ, удостоверяющий личность, сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Все родители (законные представители) обучающихся, входящие в здание ОО, регистрируются в Книге учета посетителей.

3.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному охраннику списки предполагаемых посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОО, по которым они допускаются в здание.

3.3. После окончания занятий родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ

4. Пропускной режим для посторонних лиц, а так же вноса и (выноса) материальных ценностей.

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, допускаются в ОО, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения директора ОО, заместителя директора по обеспечению безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора с обязательной регистрацией в Книге учета посетителей.

Если вахтер школы не предупрежден о приходе посторонних лиц, он выясняет цель их прихода и докладывает по телефону администрации школы.

4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после их досмотра на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т. п.).

Материальные ценности выносятся из здания ОО на основании служебной записки, заверенной подписью заместителя директора по административно-хозяйственной

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

5.1. Представитель официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

5.2. О приходе официальных лиц вахтер докладывает директору школы, если о их визите заранее не было известно.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

6.1. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, за исключением транспортных средств определённых приказом директора.

6.2. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности и (или) продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности или заместителя директора по обеспечению безопасности.

6.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ОО беспрепятственно.

6.4. Автотранспорт для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых и других отходов допускается на территорию ОО по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности и разрешения директора ОО или его заместителя по обеспечению безопасности.

6.5. При допуске на территорию ОО автотранспортных средств работник, пропускающий автотранспорт, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ОО.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Дежурный администратор обязан:

-ежедневно осуществлять проверку здания, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта

-итоги осмотра заносится в журнал осмотров здания.

7.2. Сотрудник охраны 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 технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору ОО;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и территории ОО;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью КТС подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход здания и территории не реже чем 3 раза в день. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.
7.3. В целях сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъёмки объекта и территории неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объекта, на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект, беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объекта вещей и транспортных средств, установить срок хранения данных видеонаблюдения на жёстком диске регистратора - 30 дней
7.3. В целях обеспечения антитеррористической безопасности и пожарной безопасности, обучающиеся, работники и посетители ОО обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории ОО.
К нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов будут приняты меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации

Принято с учетом мнения
Управляющего совета
МБОУ «КСОШ №3»
Протокол № 6 от 12.05.2021 г.
и совета учащихся
МБОУ «КСОШ №3»
Протокол № 6 от 12.05.2021 г.