

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шербакульский лицей»
Шербакульского муниципального района Омской области

«РАССМОТРЕНО»

Педагогическим советом

Протокол № 11 от 28.06.2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор:

_____ Е.Н. Солдатенко

Приказ № 308 от 09.07.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
МБОУ «Шербакульский лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,
- Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»,
- Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МБОУ «Шербакульский лицей» (далее – ОО) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника ОО, на которого в соответствии с приказом руководителя ОО возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сотрудников: уборщиков производственных и служебных помещений (по графику) – в дневное время, сторожей – в ночное. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей руководителя ОО и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ОО, обучающихся, их родителей (законных представителей), на всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОО, а также на всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание ОО. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОО могут являться:

- постоянный, временный или одноразовый пропуск формы, установленной руководителем ОО;
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан) или другой документ, удостоверяющий личность;

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в ОО не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим обучающихся ОО

2.2.1. Начало занятий в 8 ч. 30 мин. Обучающиеся допускаются в фойе с 8 ч. 00 мин., на этажи с 8 ч. 15 мин.

2.2.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ОО с разрешения администрации или классного руководителя.

2.2.3. Уходить из ОО до окончания занятий обучающимся разрешается на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем, с разрешения медицинского работника или представителя администрации.

2.2.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, внеклассные и внеурочные мероприятия в пределах ОО, экскурсии, кинотеатры и т.п. за пределы ОО осуществляется только в сопровождении учителя.

2.2.5. Обучающиеся, занимающиеся в системе дополнительного образования, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся у логопеда и посещающие дополнительные занятия, пропускаются согласно расписания и графика работы студий, секций, кружков и мероприятий, утвержденных директором ОО.

2.2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание ОО в соответствии со списками, утвержденными директором ОО, в соответствии с расписанием занятий, в сопровождении руководителя кружка, секции, классного руководителя (при проведении внеклассного мероприятия).

2.3. Пропускной режим работников ОО

2.3.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8ч.15 мин.

2.3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОО, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

2.3.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.4. Остальные работники ОО приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учёта посетителей при допуске в здание ОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по средам с 14:00 до 16:00. Проход родителей к администрации ОО возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чём дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения руководителя ОО и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ОО в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ОО могут находиться не более 20 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4. При проведении массовых культурных, спортивных и др. мероприятий, родительских собраний, посетители и родители (законные представители) допускаются в

здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по специально установленным спискам.

2.4.5. При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлён проход обучающихся.

2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником охраны и в его сопровождении.

2.4.7. В случае попытки неправомерного доступа в здание ОО дежурный администратор/вахтер/гардеробщик применяет КТС, находящуюся на вахте, в случае необходимости ставит в известность правоохранительные органы МВД и другие службы, телефоны которых размещены на вахте.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций, представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется дежурным вахтером по распоряжению руководителя ОО или на основании согласованных списков с обязательным уведомлением Управления образования.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя ОО.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ОО или дежурного вахтера.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей. 2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ОО при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный вахтер немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или руководителю ОО.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учёта посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ОО в сопровождении руководителя ОО, заместителя руководителя или дежурного администратора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в ОО представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения руководителя ОО.

2.7.2. Допуск в ОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению руководителя ОО.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд на территорию ОО и парковка на территории ОО частных автомашин запрещён.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОО осуществляется только с разрешения руководителя или его заместителя на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге регистрации въезда-выезда автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя ОО. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОО и груза производится перед воротами (за пределами территории ОО).

3.3. Список автотранспорта, которому разрешён въезд на территорию ОО, определяется приказом руководителя ОО, а его копия находится у дежурного вахтера. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие – заместителями руководителя).

3.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством ОО или сотрудника охраны.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. Беспрепятственный доступ предусмотрен для оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге регистрации въезда-выезда автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ОО по заявке заместителя директора по АХР ОО и разрешения руководителя ОО.

3.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю ОО.

3.8. При допуске на территорию ОО автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ОО, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ОО.

3.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОО посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге регистрации въезда/выезда автотранспорта.

3.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОО.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с разрешения руководителя ОО.

4.2. Ручную кладь посетителей дежурный вахтер проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, дежурный вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещённых предметов в здание ОО (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем руководителя (в его отсутствие лицом, назначенным руководителем ОО) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

4.5. Работники обслуживающего персонала ОО, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются дежурным вахтером. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ОО. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОО из числа заместителей руководителя ОО и педагогов назначается дежурный администратор по ОО и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений ОО осуществляет дежурный вахтер, который при осмотре должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включённого электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода территории.

5.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ОО, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.2.1. Дежурный вахтер в соответствии со статьей 91 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации прихода и ухода сотрудников ОО.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хра-

няться в кабинете заведующего хозяйством. Выдача и приём ключей осуществляется сотрудниками охраны под подпись в журнале приёма/сдачи ключей.

5.2.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приёма-сдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.2.4. В конце рабочего дня, покидая помещение, заведующие кабинетами ОО закрывают окна, форточки, отключают воду, свет, обесточивают все электроприборы и техническую аппаратуру и проверяют помещение на соответствие требованиям пожарной безопасности, затем закрывают на ключ, который сдаётся на вахту.

5.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций, осложнения эпидемиологической обстановки

5.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций (в условиях эпидемиологической ситуации, или при наличии особой угрозы, или при проведении специальных мероприятий и т.д.) усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя ОО доступ или перемещение по территории ОО могут быть прекращены или ограничены.

5.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные сотрудники охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники ОО обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ОО. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

5.3.3. При введении режима повышенной готовности в условиях эпидемиологической ситуации усиливается пропускной режим и допуск работников в ОО минимизируется, обеспечивая режим их самоизоляции на дому на установленный срок.

5.3.5. Руководитель ОО в условиях эпидемиологической ситуации обеспечивает лиц, привлечённых к трудовой (служебной) деятельности, индивидуальными средствами защиты (защитными масками, антисептиками, перчатками), которые хранятся в процедурном кабинете.

5.3.5.1. При входе работников в ОО организовывается возможность обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры.

5.3.5.2. При пропуске в ОО лицом, ответственным за организацию измерения температуры тела, организовывается контроль температуры тела работников, прибывших выполнять трудовых функций, при входе в ОО и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры, переносные тепловизоры) с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной

температурой тела и с признаками инфекционного заболевания. Данные температуры записываются в Журнале регистрации измерения температуры.

6. Ведение документации при пропускном режиме

6.1. Журнал регистрации посетителей ОО заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Срок обработки персональных данных в журнале регистрации посетителей ОО с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

6.2. Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в Журнал регистрации посетителей ОО не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию ОО.

6.5. Пропуск лиц на территорию ОО без подтверждения подлинности персональных данных, сообщённых субъектом персональных данных, осуществляется только по решению руководителя ОО либо его заместителей.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество или нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным вахтером на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

7.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий дежурных вахтеров и представителей администрации ОО, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ОО и утверждается приказом директора ОО.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу