

Утверждаю

Директор школы

И.Н. Лаврова

«01» октября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в ЧОУ «ЦО «Венда»

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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

1.2. Цель настоящего положения - обеспечение мероприятий и правил за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий пребывания и поведения для обучающихся, граждан и работников ЧОУ «ЦО «Венда» (далее – Школа).

1.3. Пропускной режим в здание Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Школы и граждан в здание и на территорию Школы.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров.

1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здании или на территории школы, сотрудник охраны действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности и директора школы.

1.6. Охрана территории, помещения Школы осуществляется сотрудниками Частного охранного предприятия. Место несения службы охранника оснащено тревожной кнопкой, пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Работники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Для ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в Школу и на официальном Интернетсайте Школы.

1.8. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором общеобразовательного учреждения, заместителем директора по безопасности, директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники охраны.

2. Пропускной режим

2.1. Вход на территорию школы осуществляется через калитку, оборудованную электронным магнитным замком. Входные двери и запасные выходы оборудованы запорными устройствами, позволяющими беспрепятственно покинуть здание в случае эвакуации. В ночное время и выходные дни, при отсутствии сотрудников и обучающихся, запасные выходы могут содержаться в закрытом состоянии.

2.2. Пропуск лиц в здание Школы осуществляется сотрудником охраны, расположенным на центральном входе на территорию школы.

2.3. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы и его заместителей, либо ответственного за обеспечение безопасности для экстренного покидания здания в случае чрезвычайной ситуации. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.4. Право доступа в здание Школы имеют:

- учащиеся, сотрудники администрации, учителя, воспитатели, обслуживающий персонал - в рабочее время, определенное расписанием дня;
- родители учащихся — в рабочее время по устным или письменным заявкам, при наличии у них документа, удостоверяющего личность, предъявляемые сотруднику охраны и фиксируемых в Журнале регистрации посетителей, в сопровождении учителя, либо по спискам классов (во время проведения массовых мероприятий и родительских собраний);
- прочие посетители Школы по распоряжению должностного лица, к которому направляется посетитель, по предъявлению сотруднику охраны удостоверения личности и обязательной записью в Журнале регистрации посетителей.

3. Пропускной режим обучающихся

3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы самостоятельно и совместно с родителями (лиц, заменяющих их) в установленное расписанием дня время, под контролем охранника.

3.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы, или по пропускам.

3.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы,

Выход обучающихся для проведения внеклассных внеурочных мероприятий осуществляется только в сопровождении педагога.

3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

4. Пропускной режим работников школы

4.1. Работники школы допускаются в здание по пропуску или списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.

4.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор ЧОУ «ЦО «Венда», его заместитель по безопасности, директор ШКОЛЫ и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании списка, утвержденного директором школы или его заместителем, служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

4.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам и временным пропускам. В экстренных случаях по устному указанию.

5. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

5.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя, сведения о том, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы - обязательна.

5.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводится администрацией, учителями на своих рабочих местах либо в холле первого этажа здания школы с 08:00 часов до 18:00 часов в рабочие дни.

Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.73. настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди в холле, рядом с постом охраны.

5.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы под непосредственным контролем дежурного администратора, классного руководителя по спискам.

5.4. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

5.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения, директором школы или лицом, его замещающим, с записью в Журнале учета посетителей.

5.6. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, ВНГ, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы, ответственному по безопасности, дежурному администратору.

5.7. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность и записи в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

5.8. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

5.9. 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 школы или сотрудника охраны.

5.10. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

6. Порядок пропуска автотранспорта, аварийных бригад, машин скорой помощи, правоохранительных структур, ремонтно-строительных организаций.

6.1. Разрешается въезд автотранспортных средств на территорию школы:

- с продуктами питания и грузами для столовой;
- для вывоза мусора;
- с грузами и имуществом для библиотеки, учебного оборудования, мебели и другими грузами, адресованными Школе.

При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

6.2. Транспортное средство до пересечения границы КПП - Охранник обязан осведомиться у водителя о целях прибытия, доложить о прибытии груза соответствующему должностному лицу. При получении разрешения на пропуск автотранспортного средства, осуществить его пропуск на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

6.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

6.4. Проезд технических средств и транспорта для вывоза мусора, снегоуборочного, грузового автотранспорта осуществляется со стороны размещения контейнерной площадки.

6.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

6.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

6.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

6.8. Движение автомашин на территории школы осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения со скоростью не более 5 км/ч.

6.9. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

8. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

8.1. Вынос/вывоз материальных ценностей и иного имущества осуществляется на основании служебной записки, подписанной директором школы, его заместителем и материально ответственным лицом. При выносе/вывозе, материальных ценностей с большим количеством наименований, к служебной записке, пропуску, прикладывается опись всего имущества.

8.2. Соответствие, выносимых материальных ценностей служебной записке, пропуску, проверяет охранник, с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей

8.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

8.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

8.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся по заявкам организаций, заверенные подписью руководителя и печатью, по письменному согласованию с директором школы.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1. В целях упорядочения работы ЧОУ «ЦО «Венда» приказом директора устанавливается внутренний распорядок работы школы, устанавливающий рабочие и выходные дни, рабочее время для сотрудников и учащихся школы, учебные часы занятий и длительность перемен между ними; другие вопросы, относящиеся к данной сфере. Распорядок дня вывешивается на пост охраны и является руководящим документом при осуществлении пропускного режима.

9.2. Доступ в школу сотрудников администрации, педагогического состава и младшего обслуживающего персонала разрешается в часы, предусмотренные распорядком дня образовательного учреждения, а также расписанием работы кружков, секций и графиком консультаций, согласно спискам, утвержденных директором школы.

9.3. Преподавательский (педагогический) состав прибывает на свои рабочие места не позже чем за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверяет класс (место проведения занятия), групповую

ячейку (место пребывания детей дошкольного возраста) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ, сохранности имущества.

9.4. В целях повышения сохранности школьного имущества устанавливается материальная ответственность должностных лиц за закрепленными за ними помещениями и сохранностью (отсутствием повреждений, порчи и утраты) находящегося в них имущества.

9.5. Классные руководители и учителя в течение перемен следят за дисциплиной учащихся и предпринимают активные действия по предупреждению случаев травматизма учащихся.

9.6. По окончании рабочего дня преподаватели, воспитатели обязаны отключить электроприборы, технические средства, закрыть окна и двери в помещениях.

9.7. Сотрудник охраны осуществляет обход и осмотр территории и помещений. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в здании, отсутствия подозрительных предметов, нахождения людей на территории и в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

9.9. При неисполнении или ненадлежащим исполнении работником требований настоящего Положения, несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом РФ и Уставом ЧОУ «ЦО «Венда».