

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С.
АРЗГИР
АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(МБОУ СОШ № 2 С. АРЗГИР)

ПРИКАЗ

«21» октября 2022 г.

с. Арзгир

№ 134

Об утверждении положения
о пропускном режиме

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 года № 2487-1, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций, Уставом МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир, а также другими нормативно-правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир (приложение 1 к настоящему приказу).
2. Ответственному за размещение информации на сайте МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир, Саутиной Н.Р. разместить вышеуказанное Положение на школьном сайте.
3. Ознакомить сотрудников ООО ЧОО «Соболь» с данным Положением под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХЧ МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир, Скребца Павла Станиславовича.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир
С приказом ознакомлен (а)



Т.В. Марюфич

Утверждено
приказом директора
МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир
№ 234 от «21» 10 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии ст.2, 24 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ст.2, 12 Федерального закона от 28.12.2010г № 390 «О безопасности», ст.28, 30, 41 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно п.17 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г № 1006, согласно п.20 Требований пресечения попыток совершения террористических актов на объектах (территориях), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г № 1006, иными федеральными законами.

1.2 Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств.

1.3 Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4 Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в

помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.5 Контрольно-пропускной режим предусматривает следующие основные мероприятия:

- установление и оборудование определенных мест (КПП) для прохода (проезда) на территорию Организации;

- порядок входа и выхода сотрудников, учащихся и посетителей;

- контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) Организации материальных ценностей;

- установление (определение) видов действующих удостоверений и пропусков в Организации;

- порядок допуска в Организацию в выходные и праздничные дни;

- периодические проверки зданий (строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов Организации, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта;

- принятия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- исключения бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств;

- обследование территории и зданий учреждения (с обязательной фиксацией в журналах) на наличие: целостности и прочности ограждений, отсутствие повреждений ограждений, незапланированных проходов и пролазов в нем.

целостности и прочности въездных ворот и калиток для прохода граждан на территорию учреждения, отсутствие повреждений, наличие на них действующих запорных устройств и приспособлений (засовы, замки), целостности, прочности и отсутствия повреждений входных дверей в здания (основных и запасных), подвалов, чердаков, наличия на них действующих запорных устройств (засовы, замки);

- организация регулярного обхода территории (каждые 2 часа), с внесением соответствующих записей в журналы контроля по итогам обхода (указание времени и результатов осмотра);

- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью Организации;

- сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки Организации неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану Организации, на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объекты Организации, беспричинного размещения посторонними лицами вблизи Организации вещей и транспортных средств;

- контроль за состоянием систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений;

- своевременное информирование правоохранительных органов о ставших известными фактах незаконного приобретения лицами, Организацию, оружия, его конструктивных элементов, боеприпасов, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств;

- другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности Организации.

1.6 Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на сотрудников ООО ЧОО «Соболь». Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют сотрудники ООО ЧОО «Соболь».

2. Пропускной режим устанавливается в здании и на территории Организации.

3. Утвердить Порядок эвакуации обучающихся и сотрудников находящихся на территории Организации, в случае получения информации об угрозе совершения или совершения террористического акта.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание школы. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора 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. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Проход в здание школы осуществляется через главный вход, оборудованный металлодетектором.

2.2.2. Работники школы проходят в здание по пропускам.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании пропуска.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по пропускам.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы или его заместителей либо дежурного администратора.

2.3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

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

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем ответственный за осуществление пропускного режима должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

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

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

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 школы.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе ответственный за осуществление пропускного режима немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории школы.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2. Пропуск транспортных средств

3.2.1. Въезд транспортных средств школы осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, имеющего разрешение на въезд, который утверждается директором школы.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется при предъявлении транспортного пропуска. Стоянка личного транспорта преподавательского состава и технического персонала осуществляется только с разрешения директора школы.

3.2.3. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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 ответственный за пропускной режим немедленно докладывает директору школы.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.3. Ручную кладь посетителей ответственный за пропускной режим проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный за пропускной режим вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. 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.

4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Ответственность

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.