

УТВЕРЖДАЮ:

Директором МБОУ СШ № 3
_____ Тарасенко Т.И.

ПРАВИЛА
пропускного режима в школу

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пропускного режима в школу (далее – Правила), разработаны в целях принятия дополнительных мер безопасности на территории школы.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления и основные требования к организации пропускного режима на территорию школы.

1.3. Выполнение требований настоящих Правил обязательно для всех работников школы, обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию и с территории школы.

1.5. Пропускной режим предусматривает организацию поста охраны на входе в здание школы.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками школы, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта.

1.7. Осуществление охраны школы, её имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

- сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);

- работниками образовательной организации (сторожами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Требования настоящих Правил доводятся до каждого работника образовательной организации, обучающихся и их родителей.

II. Документы, дающие право прохода на территорию школы

2.1. Документами, дающими право прохода на территорию школы через пост охраны, являются:

а) Пропуска, в том числе электронные пропуска (при их наличии), выданные работникам образовательной организации или иным лицам;

б) Служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Архангельской области, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Архангельской области;

в) Удостоверения депутатов;

г) Служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) Служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Архангельской области;

е) Списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

ж) Списки обучающихся образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны в начале нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

з) Списки работников образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны в начале нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

и) Документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

2.2. Работники образовательной организации и иные лица, указанные в пункте 2.1 «а» настоящих Правил, допустившие утрату или порчу пропуска (при их наличии), в том числе электронного (при их наличии), обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю образовательной организации о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель образовательной организации при получении такого сообщения:

организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска (при их наличии), принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

организует информирование поста охраны о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам образовательной организации и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем образовательной организации.

2.4. Электронные пропуска (при их наличии) действуют вплоть до увольнения работников образовательной организации. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. Временные пропуска (при их наличии) действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

2.6. При увольнении работника образовательной организации электронный пропуск (при их наличии) подлежит возврату в последний день его работы в канцелярию школы.

2.7. При несрабатывании электронного пропуска (при его наличии) при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

III. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект

3.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, в школу осуществляется через пост охраны, расположенный в вестибюле школы.

3.2. При входе в школу документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через пост охраны в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель образовательной организации;
- заместители руководителя образовательной организации;
- работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на территорию школы в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации. Список передается на пост охраны не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

3.5. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

3.7. Проход посетителей к руководству образовательной организации осуществляется в соответствии с утвержденным графиком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному устному распоряжению руководителя образовательной организации, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил.

3.9. Посетители пропускаются в школу при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Журнал ведется и хранится на посту охраны.

Родители обучающихся (законные представители) пропускаются в школу в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации.

Обучающиеся пропускаются в школу по списку обучающихся образовательной организации или при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, без записи в журнале регистрации посещений в установленное учебным расписанием время.

Проход обучающихся, родителей (законных представителей), работников школы и посторонних лиц через эвакуационные и запасные входы (выходы) на территорию школы не допускается.

3.10. Проход технического персонала в школу для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по спискам.

3.11. При возникновении чрезвычайных ситуаций и по сигналам работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания школы беспрепятственно через основной, запасные и эвакуационные выходы.

3.12. Руководитель образовательной организации, заместители руководителя образовательной организации проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.13. Сотрудники организации, с которой заключен договор (контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.14. Проход в школу отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего положения.

3.15. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в школу не допускаются.

3.16. Работникам образовательной организации, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить в школу запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.17. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь.

3.18. Осмотр вещей посетителей.

3.18.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранной организации (сторож) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетителя добровольно предъявить содержимое ручной клади - вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) учреждения и действует по его указаниям. При необходимости вызывает группу быстрого реагирования.

3.18.2. При осуществлении пропуска граждан в здание общеобразовательного учреждения через рамку металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность.

Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет досмотр граждан, проходящих в здание общеобразовательного учреждения, с применением стационарного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности обучающихся, работников

общеобразовательного учреждения и граждан, противодействия проносу в здание общеобразовательного учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих.

3.18.3. Граждане, прибывающие в общеобразовательное учреждение, проходят через рамку стационарного металлодетектора. В случае срабатывания стационарного металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора. В этом случае алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

3.18.4. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание общеобразовательного учреждения, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников общеобразовательного учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение) незамедлительно информирует директора общеобразовательного учреждения (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации. Лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора общеобразовательного учреждения (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

3.18.5. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного, либо огнестрельного оружия, либо предметов, которые можно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, лицо, ответственное за пропускной режим, беспрепятственно пропускает в здание общеобразовательного учреждения такого гражданина в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.18.6. Если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание общеобразовательного учреждения), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает директору общеобразовательного учреждения (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

3.18.7. Лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора общеобразовательного учреждения (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

IV. Порядок въезда на охраняемый объект

4.1. Въезд транспортных средств на территорию школы разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства образовательной организации (служебный транспорт, автобусы для организации подвоза детей и др.);

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

- иные транспортные средства по решению руководителя образовательной организации.

4.2. По решению директора школы может быть утверждена форма пропуска транспортного средства и порядок их использования.

4.3. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию образовательной организации разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора образовательной организации.

4.4. Проезд транспортных средств на территорию образовательной организации допускается в рабочее время по согласованию с администрацией школы.

4.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на территорию школы в любое время суток.

4.6. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории школы запрещена.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные

дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

4.7. Въезд на территорию школы оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении или автоматическими шлагбаумами, средствами снижения скорости и противотаранными устройствами. При этом возможность въезда на территорию школы вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот или шлагбаума (при наличии).

V. Служебные помещения и кабинеты

5.1. По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории школы, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.2. Ключи от помещений выдаются работникам школы на вахте учреждения при наличии права работника на самостоятельный доступ в конкретное помещение. По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений вахтеру.