

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕРНОВСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(МБОУ «ЗЕРНОВСКАЯ ШКОЛА»)

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом

Председатель ППО

 /Д.Ш.Сейтхалилова

Протокол №43 от 25.12.2020



Директор
МБОУ «Зерновская школа»
/Э.М.Онасенко
Приказ № 923 от 28.12.2020 г.

**Положение
об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ
«Зерновская школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Зерновская школа» (далее – Положение и школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

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

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

1.4. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на директора МБОУ «Зерновская школа».

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по безопасности, завхоза.

1.6. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на штатных работников: на дежурного сотрудника (уборщика служебных помещений- далее УСП) в дневное учебное время, на сторожа в ночное время и в выходные дни.

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

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Проход (выход) в здание школы разрешается:

- работникам;
- обучающимся (учащимся);
- родителям (законным представителям);
- иным посетителям с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.2. Основным пунктом пропуска является центральный вход в здание школы (далее – пункт пропуска(дежурный пост).

2.1.3. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через пункт пропуска (дежурный пост). 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. В эпидемиологический сезон заболеваемости гриппом и ОРВИ, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) пропускной режим работников, обучающихся и посетителей осуществляется только с измерением температуры тела бесконтактным термометром.

2.1.6. 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.

2.1.7. Не допускаются в здание и на территорию:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории.

2.1.8. Сотрудники школы вправе удалить посетителя из учреждения и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- некорректного отношения к работникам и обучающимся;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство работников школы, обучающихся и других посетителей;
- бесцельного нахождения на прилегающей территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в здании и на прилегающей территории.

2.1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ, дежурный действует по указанию директора или его заместителя.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью и печатью директора, без предъявления документа, с обязательной регистрацией и записью в журнале учета рабочего времени в установленное (правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий, графиками работы) время.

2.2.2. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни должностные лица, определенные приказом директора школы, заблаговременно представляют вахтерам (сторожам) списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

2.3. Пропускной режим обучающихся (учащихся)

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по спискам, заверенным подписью и печатью директора, без предъявления документа.

2.3.2. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, медсестры, дежурного администратора или дежурного учителя.

2.3.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.3.4. Выход обучающихся на улицу во время образовательного процесса (во время урока физической культуры, на учебные экскурсии, прогулки и т.п.) осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

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

2.3.6. Дети, которые не обучаются в школе и получают образование вне образовательной организации (семейная форма образования, самообразование), но зачислены для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации, допускаются в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора.

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

2.4.1. Родителей пропускают в школу по утвержденному списку. Список находится у дежурного.

2.4.2. Регистрация родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные работники должны быть проинформированы заранее.

2.4.4. Допуск родителей (законных представителей) осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.5. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в Журнале учета посетителей.

2.4.6. Вход в школу родителей без регистрации, но по предварительному согласованию возможен в следующих случаях: родительские собрания; дни открытых дверей; праздничные мероприятия.

2.4.7. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание образовательного учреждения не заходят, в исключительных случаях родители могут быть пропущены не дальше поста дежурного (1 этаж здания).

2.4.8. В случае не запланированного прихода в МБОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.5.2. 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 дежурный немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.5.3. Сотрудники ОВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры пропускаются по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в журнале учета посетителей или в журнале проверки образовательных учреждений должностными лицами).

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

2.5.5. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

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

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

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

2.6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

2.6.4. Лица, временно работающие в ОО, прибывшие в командировку, на стажировку, для прохождения педагогической практики, а также работники, проходящие испытательный срок, допускаются по списку, утвержденному директором.

2.7. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

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

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

2.7.3. 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.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется в хозяйственную зону территории школы.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит завхоз или иной назначенный приказом директора работник. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, завхоз, впускает транспортное средство на территорию. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки

и типа автомобиля завхоз, заместитель директора по АХЧ заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. Въезд на территорию школы мусороуборочного, 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.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. 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 дежурный работник немедленно докладывает директору школы.

3.1.7. 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.

3.1.8. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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

3.1.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует территориальный орган внутренних дел.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная или распорядительный документ директора, заверенный подписью и печатью.

4.2. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

4.3. 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.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы.

4.5. 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.

4.6. Ручную кладь посетителей дежурный работник проверяет с их добровольного согласия. Посетителям не разрешается проходить с крупногабаритными сумками.

4.7. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный вызывает дежурного администратора, посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

- 4.8. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади к осмотру или отказ подождать у входа - на улице, директор вправе вызвать полицию.

5. Внутриобъектовый режим

- 5.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.
- 5.2. Запрещается бесконтрольное нахождение в школе или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.
- 5.3. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать служебные документы.
- 5.4. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.