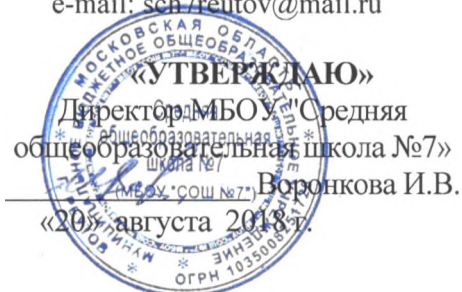


143960 г. Реутов
Московской области
ул. Советская, д.27

тел. (495)528-64-32
(495)528-02-29
e-mail: sch7reutov@mail.ru



Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательной организации и устанавливает порядок допуска учащихся, Сотрудников и посетителей на территорию МБОУ «СОШ №7».

1.2. Пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, сотрудников школы, посетителей в здание МБОУ «СОШ №7», вноса (выноса) оборудования, для исключения несанкционированного проникновения граждан 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, антитеррористической, пожарной защищенности и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором МБОУ «СОШ №7» и согласовывается с генеральным директором ЧОО, обеспечивающего физическую охрану учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности (исполняющего обязанности по обеспечению безопасности), а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в учреждениях.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором МБОУ «СОШ №7» или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем образовательного учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года заместитель директора по безопасности проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками образовательного учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения печатанном месте.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством охранного предприятия.

1.10. В целях ознакомления посетителей МБОУ «СОШ № 7» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ «СОШ № 7» и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска сотрудников, учащихся и посетителей в здание МБОУ «СОШ № 7»

2.1. Пропускной режим в здание осуществляется:

- в учебное время охранником (сотрудником ЧОО) и дежурным администратором в рабочие дни (с 7 ч. 45 мин. до 18 ч. 00 мин.).

- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем.

2.2. Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей по индивидуальным магнитным карточкам, задействованные в системе контроля и управления доступом (СКУД) с 8 ч. 00 мин. по 8 ч. 30 мин.

В остальное время учащиеся пропускаются в школу за 5 мин. до начала перемены. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Граждане Российской Федерации проходят в здание при наличии документов удостоверяющих их личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности (военный билет военнослужащего), служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта РФ), предъявив документ в развернутом виде и передать его для производства соответствующей записи охраннику.

2.4. В здание школы пропускаются:

1) при наличии служебного удостоверения:

- официальные лица;

- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей.

2) остальные посетители проходят в помещение МБОУ «СОШ № 7» путем регистрации в «Журнале учёта посетителей».

2.5. Директор МБОУ «СОШ № 7», его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

2.6. Порядок входа/въезда на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ «СОШ № 7».

2.7. В рабочие дни нахождение посетителей в помещениях МБОУ «СОШ № 7» с 8.30 до 15.30 не допускается, кроме случаев присутствия по вызову.

2.8. Встречи с родителями проводятся в единые дни согласно ежегодно утверждаемому директором МБОУ «СОШ № 7» графику: по пятницам после 15 часов 30 минут. В иные дни встречи назначаются в виде исключения, по согласованию с директором МБОУ «СОШ № 7» .

2.9. Для вызова сотрудника обращаться к охраннику или дежурному администратору.

2.10. При посещении школы посетитель обязан по просьбе охранника принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание МБОУ СОШ №7 оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.11. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов - охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору МБОУ «СОШ № 7» (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.12. Проход (въезд) на территорию МБОУ «СОШ №7» осуществляется:

- в корпус 1 (по адресу: г. Реутов, ул. Советская, д. 27) через две калитки и одни ворота, во время учебного процесса (с 7.45 до 18.00) калитки находятся в открытом состоянии. После 18.00 калитки закрываются на замок.

- в корпус 2 (по адресу: г. Реутов, ул. Гагарина, д.17Б) через три калитки и двое ворот, во время учебного процесса (с 7.45 до 18.00) калитки находятся в открытом состоянии. После 18.00 калитки закрываются на замок.

Проезд на территорию автотранспорта осуществляется согласно списка, утвержденного директором МБОУ «СОШ №7».

2.13. Учащиеся и сотрудники МБОУ «СОШ № 7» проходят в здание через центральный вход образовательного учреждения.

2.14. Сотрудники МБОУ «СОШ № 7» для исполнения служебных обязанностей вправе находиться в здании школы с 8-00 час до 20-00 час, предварительно записаться в журнале на вахте.

2.15. В выходные, нерабочие праздничные дни учащиеся и сотрудники МБОУ «СОШ № 7» пропускаются в школу на основании распоряжения директора МБОУ «СОШ № 7».

2.16. На прием к директору в дни приема или по вызову, посетители пропускаются в школу:

- с выключенными телефонами;
- в одежде, принятой в государственных учреждениях.

3. Правила поведения посетителей.

3.1. Посетители, находясь в помещении МБОУ «СОШ № 7» , обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, учащимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками МБОУ «СОШ №7» их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю МБОУ «СОШ № 7» о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем МБОУ «СОШ № 7»;

- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.

- при входе в МБОУ «СОШ № 7» посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания МБОУ «СОШ № 7».

3.2. Посетителям МБОУ «СОШ № 7» запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, администратора, директора или просто учителя;

- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании школы и на её территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях МБОУ «СОШ № 7», кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.3. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники МБОУ «СОШ № 7» могут делать нарушителям замечания.

- в случае совершения посетителями МБОУ «СОШ № 7» уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МБОУ «СОШ № 7» на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин **запрещены**.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора образовательного учреждения или его заместителя по безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения 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 заместителя директора образовательного учреждения по АХР, заместителя директора по

социальной защите, заместителя директора по безопасности или назначенного сотрудника образовательного учреждения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора образовательного учреждения или заместителем по безопасности.

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

5. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

5.1. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

6.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения только с разрешения директора школы.

6.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МБОУ «СОШ № 7», пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ «СОШ № 7»

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем по безопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей, по прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

10. Сдача и приём служебных помещений

10.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками школы. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

Заместитель директора МБОУ «СОШ №7»
по безопасности



О.Ю. Верестников