

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» пос. Поляков
муниципального района Большечерниговский Самарской области**

**Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 6 от 19.06.2021 года**

**Утверждено
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков
Шидловский В.И.
20 июня 2021 года**



C=RU,
OU=Директор,
O="ГБОУ СОШ ""
ОЦ"" пос.
Поляков",
CN=Шидловский
Владимир
Иванович,
E=polsk_sch@sama
ra.edu.ru
0090fcde9e2b7ecd2
а
2022.11.14 23:00:
04+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков

п. Поляков

1. Предмет регулирования настоящего положения

1.1 Настоящее положение (далее — Положение) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и воспитанников, антитеррористической защищенности объектов ГБОУ, сохранения служебной тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего порядка на территории и объектах образовательной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГБОУ, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами.

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение распространяется на объекты и территории школы, структурных подразделений.

2.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц ГБОУ, постоянно работающих и временно находящихся на территориях и объектах образовательной организации, обучающихся и воспитанников, всех лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты образовательной организации.

2.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБОУ и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений, либо оформления нового Положения.

2.4. Вопросы, связанные с применением Положения, внесением изменений и дополнений решаются директором и иными должностными лицами ГБОУ в пределах предоставленных им прав и полномочий.

2.6 Положение размещается на официальном сайте ГБОУ.

3. Термины и определения, используемые в положении

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

- Должностное лицо — работник ГБОУ, наделенный правами руководства образовательной организацией, либо отдельными направлениями деятельности;
- Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и автотранспортных средств, их перемещения по объектам и территории, а также порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос,

ВЫНОС, ВВОЗ, ВЫВОЗ).

- Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся, воспитанников, сохранности служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдения режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и требований пожарной безопасности на объектах и территории.
- Объекты — здания, в которых проходит образовательный или воспитательный процесс, в том числе внутренняя территория
- Специальные помещения — помещения объектов, доступ в которые ограничен, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверная, складские помещения, электрощитовая, подвальные и чердачные помещения).
- Работники - административно-управленческий, педагогический, административно-хозяйственный и другой персонал;
- Посетители - родители (законные представители), работники сторонних организаций и иные лица, не являющиеся работниками, обучающимися либо воспитанниками.
- Охрана объекта - комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей, защиту жизни и здоровья людей;

4. Общие положения.

4.1. Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс правил и административных мер, не противоречащих закону, осуществляемых в целях обеспечения общественного порядка, безопасности людей находящихся на объектах и территориях, и сохранности материальных ценностей.

Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- Организацию постов охраны с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территории;
- Определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты.

4.2. Общая координация деятельности объекта в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима, и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на завхоза школы.

4.3. Непосредственное исполнение функций пропускного режима и поддержание внутриобъектового режима, обеспечивающем безопасность учебного, воспитательного процессов и иной деятельности на объектах (территориях) возлагается на вахтеров и сторожей, состоящих в штате ГБОУ. Контроль за их деятельностью осуществляется завхозом школы.

4.4. Ответственность за состояние работы по поддержанию установленного порядка на объектах (территориях), выявлению нарушений и нарушителей, оперативному вмешательству для их пресечения, а также за профилактическую работу в данном направлении, несет завхоз школы.

4.5. Требования вахтеров, сторожей, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, воспитанниками и посетителями объекта, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам.

4.6. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинение законным требованиям сотрудников ГБОУ, осуществляющих пропускной и внутриобъектовый режимы, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

5. Пропускной режим

5.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- своевременное выявление угроз, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению объекту материального ущерба;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объекта материальных ценностей;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц на территорию и объект;
- недопущения вноса (ввоза) на территорию и объект оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников, обучающихся (воспитанников), создать угрозу безопасной жизнедеятельности объекта.

5.2. Пропускной режим включает в себя:

- правила пропуска работников, обучающихся (воспитанников), посетителей и иных лиц на объект;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- организация въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории объекта;
- 5.3. Пропускной режим обеспечивается применением комплекса технических средств охраны и непрерывного визуального контроля и видео наблюдения, осуществляемого сотрудниками ГБОУ на оборудованных постах охраны;
- 5.4. На посту охраны должна находиться документация поста.
- 5.5. Организация пропуска работников, обучающихся (воспитанников), законных представителей и иных лиц на объект с 8.00 до 20.00 часов В иное время суток входные двери здания содержаться закрытыми на замок.
- 5.5.2. Круглосуточный допуск на объекты ГБОУ осуществляется согласно списку лиц, имеющих на это право заверенный печатью и подписью директора;
- 5.5.3 Пропуск граждан на занятия в кружки, спортивные секций, для участия в конференциях, семинарах, соревнованиях, олимпиадах, мероприятиях, посвященных знаменательным датам, встрече выпускников и в иных случаях, допускаются в образовательное учреждение по заверенным списками, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.
- 5.5.4 Родители (законные представители обучающихся, воспитанников), посещающие объект с целью контроля успеваемости обучающихся (воспитанников) или с иной целью, а также лица, прибывшие по служебной необходимости, допускаются в образовательное учреждение исключительно по предварительной заявке должностного лица образовательной организации, при предъявлении документа удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей».
- 5.5.5 Работники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть на объекте в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной печатью и подписью директора, заместителя директора.
- 5.5.6 Пропуск на объект должностных лиц исполнительной и законодательной власти, органов местного самоуправления осуществляется в сопровождении должностного лица ГБОУ.
- 5.5.7 Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Прокуратуры РФ, Следственного Комитета РФ, Росгвардии), в случае проведения официальных процессуальных действий, имеют право входить на территорию и объекты по предъявлению служебных удостоверений. Во всех остальных случаях пропуск

сотрудников правоохранительных и государственных надзорных органов осуществляется на общих основаниях, как посетителей.

5.5.8 Допуск представителей государственного пожарного надзора, роспотребнадзора, налоговой инспекции и иных государственных надзорных органов осуществляется при наличии личных служебных удостоверений и предписания на проведение проверки. Сотрудники ГБОУ, осуществляющие пропускной режим, информируют об их прибытии уполномоченное должностное лицо объекта, которое в дальнейшем сопровождает прибывших.

5.5.9 Беспрепятственно допускаются на территорию и объект пожарноспасательные расчеты, бригады скорой помощи и аварийных служб.

5.5.10 Допуск на территорию школы представителей средств массовой информации осуществляется по разрешению директора ГБОУ.

5.5.11 Допуск на территорию объекта иных лиц осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей». Должностное лицо, принимающее посетителя, встречает его у поста охраны и сопровождает по объекту.

5.5.12 При возникновении чрезвычайной ситуации и необходимости применения мер усиления охраны и (или) защиты объекта, находящихся в них людей и материальных ценностей, должностные лица ГБОУ вправе ограничить и прекратить доступ людей в здания и на территорию объекта в период действия таких обстоятельств.

5.6. Порядок перемещения материальных ценностей.

5.6.1 Вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии служебной записки, заверенной подписью должностного лица ГБОУ.

5.6.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, чехлы под упаковку различных предметов и т.д. проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые и ядовитые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.п.).

5.7 Порядок допуска автотранспортных средств на территорию объекта.

- 5.7.1 Допуск автотранспортных средств на территорию объекта осуществляется только с разрешения уполномоченного должностного лица ГБОУ.
- 5.7.2 Въезд сотрудников, посетителей и родителей (законных представителей учащихся, воспитанников) на территорию объекта на личном автотранспорте не допускается, за исключением необходимости подвоза обучающихся с ограниченными возможностями.
- 5.7.3 Обучающиеся (воспитанники) с ограниченными возможностями вправе получить разрешение - допуск на территорию объекта на личном автомобиле или такси, по заявлению родителей (законных представителей), согласованного с уполномоченным должностным лицом ГБОУ.
- 5.7.4 Въезд на территорию объекта аварийно - восстановительного, мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские и иные товары по заключенным договорам, осуществляются по спискам или по заявкам профильных подразделений при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем и сопроводительных документов с записью в Книге допуска автотранспортных средств. В случае экстренной необходимости, допуск автотранспортных средств осуществляется по личному распоряжению уполномоченного должностного лица ГБОУ.
- 5.7.5 На территории объекта максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п.10.2. Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 26.10.2017) «О Правилах дорожного движения»), пешеходы на внутренней территории объекта пользуются преимуществом перед автотранспортом.
- 5.7.6 Автотранспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно, в сопровождении сотрудника объекта, с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в Книге допуска автотранспортных средств.
- 5.7.7 При допуске на территорию объекта автотранспортных средств 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.

5.7.8 ГБОУ не несет ответственность за сохранность находящегося на территории объекта автотранспорта и материальных средств, находящихся в нем.

6 Внутриобъектовый режим

6.1 Цели и задачи внутриобъектового режима в образовательной организации.

6.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс административных мер и правил, направленных на поддержание установленного законом и настоящим Положением порядка в зданиях, помещениях и на территориях, обеспечивающего безопасность работников, обучающихся, воспитанников и иных лиц, сохранность материальных ценностей и информации ограниченного распространения, а также создание соответствующих нормативам условий для выполнения образовательной организацией своих функций.

6.1.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью системы безопасности ГБОУ и включает:

- организацию рабочего времени, преподавательской и иной деятельности процесса обучения и воспитания ;
- права и обязанности работников, обучающихся и воспитанников по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в ГБОУ;
- требования к содержанию зданий, помещений и территории;
- порядок проведения культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей.

6.1.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

в рабочие дни — на уполномоченных должностных лиц ГБОУ, вахтеров, сторожей;

в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни - на ответственного из числа администрации ГБОУ, сторожей.

6.1.4. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укреплённости и оснащённости помещений объекта техническими средствами охраны, пожарной сигнализацией, системами оповещения и управления эвакуацией людей;
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- доступ в здания работников, обучающихся, воспитанников и посетителей;

- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;
- проведение инструктажа работников ГБОУ и лиц, поступивших на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками, обучающимися и воспитанниками, их законными представителями по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдение порядка прохода на объект;
- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, воспитанников, работников и посетителей образовательной организации;
- мероприятия по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

6.2. Организация рабочего (учебного) времени, трудовой деятельности и учебного процесса

6.2.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и правилами поведения обучающихся в ГБОУ установлен дневной режим работы и учебы:

- учебный процесс и преподавательская деятельность осуществляются пять дней в неделю (с понедельника по пятницу включительно) согласно расписанию занятий с продолжительностью академического часа 40 минут. Выходные дни для обучающихся, воспитанников — суббота, воскресенье. Педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую деятельность в соответствии с расписанием занятий и индивидуальными планами учебной работы, установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни — суббота, воскресенье.
- учебно-вспомогательному и иному персоналу установлена 5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни — суббота, воскресенье.

6.2.2. Общий режим пребывания на объекте работников, обучающихся и воспитанников, иных граждан в рабочие дни установлен:

- обучающимся с 8.00 до 20.00 часов.
- воспитанникам с 7.00 до 19.00 часов.
- работникам дошкольного отделения — с 7.00 до 19.00;

- работникам школьного отделения - с 8.00 до 20.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором, заместителем директора, расписанию, но не позднее 21.00;

6.2.3. Учебные занятия, развлекательные, спортивные и иные массовые мероприятия, проводимые в ГБОУ, за исключением праздника «Выпускной вечер», заканчиваются не позднее 21.00 часа.

6.3. Права и обязанности работников, обучающихся и воспитанников по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима на объекте.

6.3.1 Работники, обучающиеся, воспитанники имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию, в здания и помещения ГБОУ;
- пользования всеми услугами, предоставляемыми образовательной организацией;

6.3.2. Обязанности работников, обучающихся и воспитанников по соблюдению внутриобъектового режима в ГБОУ.

Работники, обучающиеся, воспитанники обязаны:

- знать и соблюдать правила внутриобъектового режима, требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными документами;
- уважать честь и достоинство иных лиц, находящихся в зданиях и на территории ГБОУ;
- выполнять требования вахтера, сотрудника сторожевой охраны, не противоречащие законодательству РФ;
- бережно относиться к оборудованию, имуществу и иной собственности ГБОУ и личной собственности граждан;
- в течение рабочего (учебного) дня поддерживать в классах, групповых и служебных помещениях чистоту и порядок;
- знать порядок действий и уметь действовать в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях и на территории объекта;
- принимать меры к устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс, правил пропускного и внутриобъектового режима, незамедлительно информировать охрану или должностное лицо ГБОУ о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

6.4. Правила содержания помещений

6.4.1. Помещения в зданиях ГБОУ закреплены за работниками с предоставлением права доступа и ответственности за соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, предоставленных им в пользование образовательной организацией в служебных целях.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

6.4.2 В каждом помещении объекта на видных местах размещается табличка с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

6.4.3 Все помещения объекта оснащены автоматической пожарной сигнализацией, создавать препятствие их нормальному функционированию недопустимо.

6.4.4. Охрана помещений обеспечивается сотрудниками ГБОУ (сторожевой охраной).

В дневное время после, снятия помещений с охраны, ответственность за сохранность материальных ценностей несут работники, осуществляющие служебную деятельность в закреплённом помещении.

6.4.5. Открытие и закрытие классов, групповых помещений, служебных и иных помещений производится лицами, имеющими право на допуск в конкретное помещение.

6.4.7 Классы, групповые и иные помещения, где проводятся занятия, открываются перед началом занятий лицами ответственными за помещения.

6.4.8 Выдача (прием) ключей от классов, групповых помещений, служебных и иных помещений работникам ГБОУ производится сотрудником осуществляющим охрану, под роспись в «Журнале приема (выдачи) ключей от помещений» с указанием даты, времени получения, номера помещения, фамилии и инициалов работника.

Покидая помещения по окончании рабочего дня или проведения занятий работники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок.

6.4.9. Перечень (список) лиц, имеющих право сдавать под охрану и снимать с охраны помещения определяется и утверждается директором ГБОУ.

6.4.10. Все работники по окончании работы обязаны сдать ключи от классов, служебных и иных помещений сотруднику осуществляющему охрану на пост охраны.

Ключи от всех помещений объекта должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

6.4.11. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта хранятся у завхоза либо лица его замещающего.

7. Заключительные положения

7.1. Администрация ГБОУ обязана ознакомить с Положением работников, обучающихся, воспитанников (законных представителей).

7.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения работниками, обучающимися, воспитанниками (законными представителями) и посетителями образовательной организации.

7.3. Работники, обучающиеся, воспитанники (законные представители) в случае нарушения требований или невыполнения настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. При возникновении необходимости (изменения в законодательстве, изменение структуры образовательной организации и т.п.) изменения, дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются приказом руководителя ГБОУ.