

1.8.Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются в здании в непосредственной близости от главного (основного) входа в здание. Каждый пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, кнопкой экстренного вызова полиции (КЭВП) с выводом на пульт ОВО по ЗАТО г. Железнодорожск - для передачи тревожных сообщений в подразделение войск национальной гвардии Российской Федерации.

2. Порядок допуска (посещения) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания, помещения и территории образовательной организации и выхода из них

- 2.1. Вход сотрудников в здание школы осуществляется через главный (основной) вход с 07.00 часов по рабочим дням.
- 2.2. Допуск обучающихся осуществляется согласно расписанию уроков, а выход из здания после окончания учебных занятий.
- 2.3. В период учебных занятий выход обучающиеся из здания допускается организованно – для проведения учебных занятий на территории Школы, а в младших классах для прогулок только в сопровождении педагогических работников (воспитателя).
- 2.4. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, на основании письменной информации от классного руководителя обучающегося или медицинской справки от врача школы. В случае отсутствия классного руководителя документ может быть оформлен дежурным администратором. Пропуск сдается обучающимся сотруднику охраны, с отметкой о дате и времени выхода обучающегося.
- 2.5. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из Школы до окончания учебных занятий.
- 2.6. Родители/законные представители обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность (с фотографией). При проведении родительских собраний, массовых мероприятий с участием родительской общественности классные руководители (воспитатели групп) предоставляют сотруднику охраны списки, встречают родителей (законных представителей).
- 2.7. По окончании учебных занятий родители (законные представители) обучающихся ожидают их за пределами территории школы.
- 2.8. Обучающиеся - члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу в соответствии с расписанием занятий и списками, под руководством своего педагога.
- 2.9. Родители (законные представители) обучающихся, по вопросам, связанным с образовательным процессом, пропускаются в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей» и по согласованию с директором (заместителями директора). Регистрация родителей (законных представителей обучающихся) в Журнале учета посетителей при допуске в здание Школы обязательна.
- Лицо (лица), прибывшее по служебной необходимости, пропускается в Школу при предъявлении документа, обосновывающего цель его (их) прибытия (письмо организации, направление, техническое задание и т.п.) и документов, удостоверяющих их личности, по согласованию с директором или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей», только в сопровождении работника школы.
- 2.10. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов и т.п.) осуществляется только по личному распоряжению директора Школы.
- 2.11. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в Школу: директор образовательной организации, заместители директора образовательной организации, работники образовательной организации (согласно утвержденным спискам).
- 2.12. Сотрудники Школы, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

3. Порядок вноса и выноса материальных средств, вывоза твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора.

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).
- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной директором (заместителем директора по АХЧ).

4. Порядок допуска на территорию автотранспорта

- 4.1. Въезд на территорию и парковка на территории образовательной организации частного автотранспорта родителей и посетителей - запрещены.
- 4.2. Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом директора образовательной организации.
- 4.3. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора (заместителя директора), а в его отсутствие на рабочем месте - сотрудником, отвечающим за организацию и контроль соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 4.5. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору и заместителю директора по обеспечению безопасности.
- 4.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательной организации по заявке заместителя директора по АХЧ, заверенной директором (заместителем директора).
- 4.7. Твердые бытовые отходы и крупногабаритный мусор, накапливаемые на контейнерных площадках на территории образовательной организации, вывозятся с территории подрядной организацией, которая предоставляет списки специальной автомобильной техники, с указанием марки и регистрационного номера автомобиля. Указанная автомобильная техника допускается на территорию образовательной организации с записью в Журнале учета допуска автотранспорта.
- 4.8. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности (п. 4.4) при движении по территории Школы.
- 4.9. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывавших подозрение. Ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы информирует Межмуниципальное управление МВД России по ЗАТО г. Железнодорожск по телефону 102, 8(39197)4-58-58.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка разрешается находиться в зданиях: обучающимся с 07.30 до 18.00 в соответствии с расписанием учебных занятий, работы кружков и секций; работникам - с 07.00 до 20.00. В остальное время присутствие обучающихся и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.11, 2.12.
- 5.2. По окончании рабочего дня сотрудник охраны обязан убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.
- 5.3. При сдаче помещения под охрану и снятие с охраны помещений в здании Школы и беспрепятственного доступа в них при возникновении чрезвычайных ситуаций ключи от всех помещений хранятся на посту охраны здания на специальном стенде.
- 5.4. Кабинеты директора Школы, а также кабинеты, оборудованные охранной сигнализацией, выведенной на пост дежурного сотрудника охраны, ежедневно по окончании рабочего дня закрываются на замки, сдаются под охрану дежурному сотруднику охраны. Ключи хранятся на посту дежурного сотрудника охраны.
- 5.5. Ключи от помещений оснащаются бирками с указанием номера помещения.
- 5.6. По окончании рабочего дня сотрудник охраны осуществляет обход здания снаружи и изнутри по маршруту: обращает внимание на окна, помещение столовой, медицинского пункта, кабинета руководителя (приемной), отсутствие течи воды в туалетах, проверяются наличие и сохранность листов с печатями на запасных выходах, верхние этажи (обращает внимание на отсутствие течи воды в туалетах и кабинетах, проверяется закрытие окон, форточек, отключение воды, освещения).

Первый обход внутренний и внешний производится перед началом рабочего дня (допуск

сотрудников школы начинается с 07 часов 00 минут. Второй обход осуществляется по окончании рабочего дня – после 20-00. Результаты обхода заносятся в «Журнал обхода и проверки помещений».

6. Порядок допуска на объекты образовательной организации при проведении ремонтно-строительных работ

6.1. Порядок организации и проведения ремонтно-строительных работ в Школе устанавливается приказом директора «Об организации и порядке проведения ремонтных и/или строительных работ в образовательной организации». Копия приказа на период работ хранится на посту охраны.

6.2. Допуск рабочих подрядной организации при проведении ремонтно-строительных работ в здании (на территории) осуществляется с письменного разрешения директора Школы или заместителя директора по АХЧ по заранее согласованным спискам, с указанием режима работы (даты/дни недели, время начала и окончания).

6.3. По окончании работ охранник производит обход здания и территории с целью убедиться в окончании работ и убытии рабочих подрядной организации с охраняемого объекта.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора школы.

7.2 Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов принимается на неопределенный срок.

7.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Положение рассмотрено на заседании педагогического совета,
протокол №1 от 30 августа 2024 г.*