



Утверждено
приказом директора
МБОУ «Арзамасцевская СОШ»
№ 102 от 31.08.2022 г.
Е.И.Гаврикова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МБОУ «Арзамасцевская СОШ»

1. Общие положения

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

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, воспитанников, работников школы, дошкольных групп, родителей обучающихся, воспитанников и прочих граждан, посещающих школу, дошкольные группы в здании школы, детского сада въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, территорию детского сада вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы, здании детского сада.

1.4. Контрольно-пропускной режим в МБОУ «Арзамасцевская СОШ» устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников МБОУ «Арзамасцевская СОШ», а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.5. Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в учреждении (вахтерами, дежурными администраторами, учителями, в ночное время – сторожами).

1.6. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Советом родителей школы, детского сада по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на завхоза, вахтера, преподавателя-организатора ОБЖ.

1.7. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МБОУ «Арзамасцевская СОШ», должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся, воспитанников и сотрудников МБОУ «Арзамасцевская СОШ».

1.9. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Арзамасцевская СОШ» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы, детского сада и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска обучающихся, воспитанников, сотрудников МБОУ «Арзамасцевская СОШ, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу и детского сада, оборудован телефоном, видеокамерой.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 5 запасных выходов в здании школы, 5 выхода в здании детского сада, которые во время учебной деятельности закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, воспитанников и персонала школы, детского сада при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся, воспитанников и персонала школы, детского сада;

- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором, завхозом или кладовщиком.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся, воспитанники и сотрудники школы и дошкольных групп проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение).

2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием, строго через центральный вход.

2.8. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) обучающихся, воспитанников и другие лица допускаются в здание школы, детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. Группы лиц, посещающих школу, детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу, детский сад по служебной необходимости, не допускаются на территорию школы, детского сада в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Журнал регистрации посетителей» (см. Приложение1).

2.11. При посещении школы, детского сада посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.12. 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 – работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.13. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, завхоз, преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагоги.

2.15. В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно расписанию занятий.

2.16. Крупногабаритные предметы вносятся в школу, детский сад на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального контроля.

2.17. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора школы или его заместителя.

2.19. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.

2.20. Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.21. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, воспитанникам, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении школы, детского сада обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, воспитателям работникам школы, детского сада, обучающимся, воспитанникам и другим посетителям школы, детского сада;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы, детского сада;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы, детского сада их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать дежурному вахтеру школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном дежурным вахтером;
- бережно относиться к имуществу школы, детского сада, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу, детского сада посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы;

3.2. Посетителям школы, детского сада запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы, детского сада без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения школы, детского сада документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение школы, детского сада 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, здании детского сада и на их территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения образования, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание школы, детского сада в состоянии алкогольного и иного опьянения, с 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).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей школы, детского сада за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы, детского сада пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями школы, детского сада уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы, детского сада на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

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

4.1. Проход лиц в помещения школы, детского сада 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 полиции 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.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения управления образования.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «Скорой помощи»

- 6.1. Порядок входа/въезда на территорию школы устанавливается приказом директора школы.
- 6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора школы, заместителей директора школы, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).
- 6.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.
- 6.4. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются завхоза или лицом, его заменяющим.
- 6.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов работник, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.
- 7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 22.00.
- 7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы каждые 3 часа, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.
- 7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации школы.
- 7.5. С 8.00 до 17.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, детского сада обучающихся, воспитанников, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.
- 7.6. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.
- 7.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

- 8.1. 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 вышестоящей организации.

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

- 9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы, детского сада из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы, детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи трех прерывистых звонков либо голосовым сигналом «Тревога».

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

11. Сдача и приём служебных помещений

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

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

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита	Время прибытия	Время выбытия	Подпись
1	2	4	5	6	7	8	9

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.