

«ПРИНЯТО»
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СОШ №8 г.Красноармейска»
Протокол № 6
от «16» февраля 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ «СОШ №8 г.Красноармейска»
/Н.В. Колотухина
Приказ № 34-од
от «16» февраля 2021 г.

**Положение
о пропускном режиме
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №8 города Красноармейска
Саратовской области»**

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Управляющего
совета МБОУ «СОШ №8
г.Красноармейска»
Протокол № 3
от «15» февраля 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Совета родителей
Протокол № 3
от «12» февраля 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Совета
обучающихся
Протокол № 3
от «12» февраля 2021 г.

1. Общие положения

– Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8 города Красноармейска Саратовской области» (далее – школа) 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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом школы.

– Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в школу, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

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

Пропускной режим в школе осуществляется:

– в учебное и каникулярное время тех.персоналом, дежурным администратором, дежурным учителем с 07.00 до 19.00;

– в ночное время сторожем с 19.00 до 07.00;

– в выходные (воскресенье) и праздничные дни сторожем круглосуточно.

Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в школе возлагается на:

– Руководителя общеобразовательного учреждения (или лицо, его заменяющее);

– тех.персонал;

– сторожа (в ночное время, в выходные (праздничные) дни).

Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в общеобразовательном учреждении возлагается на:

– заместителя директора по административно-хозяйственной работе (заведующего хозяйством);

– дежурного администратора;

– дежурного учителя.

2. Пропускной режим

Порядок организации пропускного режима.

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют тех.персонал и сторожа (далее – сотрудники охраны).

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора,

ответственного за антитеррористическую безопасность и директора школы.

Категорически запрещается пропуск в школу лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с запрещенными предметами (взрывчатыми, отравляющими веществами, оружием, боеприпасами, наркотическими и другими опасными предметами и веществами).

Запрещается пропуск в учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра. О данном факте делается запись в книге регистрации посетителей с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, и сообщается администрации школы. В случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося информируются его родители (законные представители).

В случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения сотрудники охраны, дежурный администратор незамедлительно вводят в действие КТС, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей.

Пропускной режим обучающихся.

Учебные занятия в МБОУ «СОШ № 8 г. Красноармейска» начинаются в 8ч.30мин. в начальной школе и в 8ч.15мин. в средней школе.

Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7.30, остальные – с 7.40 Обучающиеся должны прибыть в школу за 15 минут до звонка на первый урок.

В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Обучающиеся должны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

В случае опоздания на урок без уважительной причины обучающиеся допускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

Уходить из школы до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача и дежурного администратора с обязательным уведомлением родителей (законных представителей).

Выход обучающихся из здания школы на уроки физической культуры, технологии, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

Обучающиеся, посещающие кружки, секции, внеклассные внеурочные мероприятия, дополнительные занятия допускаются в школу согласно расписанию занятий.

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулярный период, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения.

Пропускной режим работников школы.

Работники школы допускаются в здание школы с 06.00 до 21.00.

В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам или временным пропускам.

Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по рабочим дням с 08.00 до 16.00. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

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

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

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 или сотрудника охраны.

Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, сотрудники войск национальной гвардии РФ, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник школы немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному за антитеррористическую безопасность, заместителю по УВР или директору школы.

Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

Порядок допуска транспортных средств.

Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

Встречу транспортных средств, их сопровождение до места и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

Транспортные средства специального назначения, предназначенные:

1. Для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;

2. Для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;

3. для пресечения преступления;

4. Для установления несчастного случая;

5. Для оказания медицинской эвакуации;

6. При аварийных ситуациях;

7. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

Транспортные средства скорой помощи, МВД, войск национальной гвардии РФ, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток. О факте их прибытия сотрудник, осуществляющий охрану школы немедленно докладывает директору школы.

Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен.

На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3. Внутриобъектовый режим

Порядок организации внутриобъектового режима.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сторож. При осмотре он должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

– обучающимся с 07.30 до 19.00 часов в соответствии с расписанием уроков и временем работы кружков, секций;

– педагогическим и техническим работникам школы с 06.00 до 21.00 часов;

– работникам столовой с 06.00 до 17.00 часов;

– посетителям с 08.00 до 16.00 часов.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны школы, действия которого находятся в

согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.

По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны. У завхоза хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

В случае несдачи ключей вахтер или сторож закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за антитеррористическую безопасность.

Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного за антитеррористическую безопасность тех.персонал или сторож обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от входа;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников школы по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано тех.персоналом, сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Форма журнала учета посетителей

Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись охранника