

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ «СОШ № 3
г.Красноармейска Саратовской области»
И.В.Барабанова
Приказ №433 от 29.08.2023 г.

Положение об организации пропускного режима МБОУ «СОШ №3 г.Красноармейска Саратовской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя 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.
- 1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СОШ №3 г.Красноармейска Саратовской области», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы.
- 1.3. Выполнение требований настоящего положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы является директор Школы, дежурный администратор и ответственный за безопасность в ОУ.

2.2. Пропускной режим в Школе осуществляется:

- в учебное время, с 8.00ч. до 16.00ч.- сотрудником охранного предприятия (далее сотрудник охраны)

- с 16.00ч. до 19.00ч.; с 7.00ч. до 8.00ч. - дежурным на вахте из числа рабочих по обслуживанию зданий по утвержденному графику;

- в ночное время, с 19.00ч. до 07.00ч. - сторожем по утвержденному графику;

- в выходные и праздничные дни - сторожем по утвержденному графику.

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

2.4. 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 посетителей, которому отказано в пропуске, и сообщается администрации школы. В случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося информируются его родители (законные представители).

2.5. 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.

2.6. Персонал школы, учащиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2.7. В школе вводится следующая документация по контрольно-пропускному режиму:

2.7.1 **Журнал регистрации посетителей** заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется вахтером, сторожем до начала нового учебного года (31 августа следующего года) по следующей форме:

Дата	Время прихода	ФИО посетителя	Цель посещения	Предъявленные документы	Время ухода	Подпись дежурного

2.7.2 **Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности в Школе** по форме:

Дата	Время обхода	Кто осуществлял обход	Результаты обхода	Принятые меры по результатам обхода	Подпись

, обход производится при сдаче дежурства, не менее 3 раз в день.

2.7.3 **Журнал регистрации автотранспорта** по форме:

Дата	Время	ФИО водителя	Номер	Цель	Время	Подпись

	приезда		автомобиля, марка	посещения	выезда	дежурного

2.7.4 Журнал регистрации обучающихся без электронной карты по форме:

Дата	Время прихода	ФИО обучающегося	Класс	Причины отсутствия электронной карты	Время ухода	Подпись дежурного

журнал ведется вахтером, сторожем

2.7.5 Журнал проверок Школы по вопросам антитеррорестической защищенности по форме:

Дата	Проверяющая организация	Лицо, осуществляющее проверку	Цель проверки	Результаты проверки	Замечания и предложения

Журнал заполняется проверяющим лицом.

Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.7.6 Директор Школы вправе запросить обобщенную информацию обо всех лицах, находящихся в школе в течении любого промежутка времени.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным учителем, сотрудником охраны, дежурным администратором, гардеробщицей.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание Школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в Школе в 8.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 7.50, остальные учащиеся - в 08.00. Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 8.25.

4.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя и регистрируются в журнале опозданий.

4.5. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.8. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охранной организации, вахтеру или дневному сторожу.

4.9. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы по представленным спискам.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, представителю администрации Школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Школы, 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, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны, сторожа, вахтера о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для законных представителей учащихся

6.1. Законные представители учащихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или представителями администрации Школы, законные представители предварительно созваниваются с указанными лицами и проходят в Школу в их сопровождении.

6.4. Законным представителям учащихся запрещается проносить в школу крупногабаритные вещи, сумки, свертки, и т.д.

6.5. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной записи.

6.6. Проход в Школу за справкой к секретарю, осуществляется с 14-00 ч. – до 16-00 ч. ежедневно, в рабочие дни.

6.7. В случае не запланированного прихода в Школу законных представителей учащихся, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

6.8. Законные представители учащихся, пришедшие провожать или встречать своих детей, ожидают их на улице.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. 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.

7.3. 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 охраны немедленно докладывает директору школы, дежурному администратору, ответственному за антитеррористическую безопасность, заместителю УВР.

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

7.5. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охраны, дежурный учитель, уборщица, гардеробщица действуют по указанию директора Школы или его заместителя.

7.7. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает сотрудник охраны или сотрудник образовательного учреждения только по согласованию с директором Школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

8.2.1. Транспортные средства специального назначения, предназначенные:

- для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;
- для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- для установления несчастного случая;
- для оказания медицинской эвакуации;
- при аварийных ситуациях;
- 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.

8.2.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка личного автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

8.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

9.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

9.2. Сотрудник охраны (работник по обеспечению охраны образовательной организации), ответственный за пропускной режим, проверяет ручную кладь посетителей с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный за

пропускной режим вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

9.3. Все крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

9.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

9.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

9.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

9.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем учебной части.

9.7.1. О любых неожиданных доставках сообщается работникам администрации школы.

9.7.2. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

10. Организация ремонтных работ

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

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

11.1. В период чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий, по решению директора школы Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11.3. 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.

12. Внутриобъектовый режим.

Порядок организации внутриобъектового режима.

12.1. 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.

12.2. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сторож. - При осмотре он должен особое внимание обращать на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов.

- Убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотра заносятся в журнал обхода.

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

12.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны школы, действия которого не противоречат настоящему Положению и должностной инструкции.

13. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.

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

13.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны. У заместителя директора по АХЧ хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

13.2.1. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны (работником по обеспечению охраны образовательной организации) под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

13.2.2. 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.

14. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

14.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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 ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

14.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, 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 образовательного учреждения.

15. Ответственность

15.1. 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 сотрудника охраны, уклонения 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.

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

15.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество или внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны (работником по обеспечению охраны образовательной организации) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

15.4. Лица которые не согласны с правомочностью действий сотрудника охраны, 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 законом порядке.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

МБОУ «СОШ №3 г. Красноармейска»

Журнал

**ежедневного контроля за
состоянием безопасности в
школе
(журнал обхода территории)**

2023

График обхода территории:

в учебное время	через 2 часа
в ночное время	через 2 часа

Проверяем:

- целостность периметра территории школы,
- все входы в здание, в подвал,
- целостность окон,
- функционирование водной и канализационной систем, отопление,
- электричество,
- наличие подозрительных запахов,
- наличие каких-либо подозрительных безхозных предметов (пакетов, сумок и т.п.) внутри здания и снаружи на территории.

Дата	Время обхода	Кто осуществлял обход	Результаты обхода	Принятые меры по результатам обхода	Подпись