

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. МАЙРАМАДАГ

РАССМОТРЕНО

на собрании трудового коллектива

Протокол № 1

от «16» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Гелиева Ф.С.

«29» августа 2022г.

Приказ № 215 от 29.08.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ СОШ с. Майрамадаг**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.п. 8, 9 ст. 41);
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. №114 «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 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;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Контрольно-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 обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в МБОУ СОШ с. Майрамадаг (далее по тексту – Школа) вводятся в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Положение рассмотрено на собрании трудового коллектива и утверждено приказом по Школе.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим (пропуск территорию Школы автотранспорта, порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей) осуществляется сотрудником ЧОП в дневное время (с 08.00 до 18.00) и ночных сторожей (с 18.00 до 08.00).

1.6. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на завхоза, дежурного администратора.

1.7. Пропускной режим регламентируется настоящим локальным актом образовательного учреждения.

1.8. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся (воспитанникам), сотрудникам Школы, посетителям.

1.9. Сотрудники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Школы.

Раздел 2. Порядок пропуска.

2.1. В Школе, у центрального входа оборудуется рабочее место персонала, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режим с системой видеонаблюдения и охранной сигнализации.

2.2. Пропуск посетителей в Школу осуществляется только при предъявлении документа удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей».

«Журнал учета посетителей» заводится в начале учебного года (с 1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.3. Запасной выход в Школе оборудован дверью, ключи находятся: 1 комплект – в учительской, в которую имеет доступ дежурный персонал, осуществляющий пропускной режим, остальные комплекты – у завхоза. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасного выхода.

2.4. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, их открывшее.

2.5. Категорически запрещено:

- выпускать обучающихся из здания Школы в учебное время без разрешения педагога;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих: предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия.

2.6. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью обучающихся, педагогов и работников Школы, персонал, осуществляющий пропускной режим действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию Школы.

Раздел 3. Пропускной режим для обучающихся и работников школы.

3.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время – с 08:10, начало занятий в 08:30.

3.2. В период занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят с разрешения дежурного администратора.

3.3. После окончания занятий обучающимися, дежурный учитель обязан провести осмотр помещения Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.4. Нахождение обучающихся в Школе после окончания занятий без соответствующего разрешения администрации Школы запрещено.

3.5. Всякая торговля, реклама в помещениях Школы и на ее территории запрещена.

3.6. При проведении внеклассных и внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в Школу в соответствии с расписанием занятий.

3.7. В случае опоздания на урок без уважительной причины обучающийся пропускается в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.8. Во время учебного процесса на переменах несовершеннолетние обучающиеся не должны выходить за пределы здания Школы.

3.9. Уходить из Школы до окончания занятий обучающемуся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

3.10. Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденным директором Школы.

3.12. Директор Школы, его заместитель, секретарь и другие сотрудники могут приходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

3.13. Остальные работники Школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Раздел 4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся допускаются в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сообщают класс, имя, фамилию обучающегося.

4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут быть допущены в Школу по договоренности с классным руководителем. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители обязаны предупредить дежурный персонал о времени и месте проведения.

4.3. Для встречи с учителями, или администрацией Школы родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся сообщают дежурному персоналу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он обучается. Дежурный персонал вносит запись в «Журнал учета посетителей».

4.4. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного персонала и разрешить их осмотреть.

4.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Школы.

4.6. Прием родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по личным вопросам администрацией Школы осуществляется по предварительной договоренности, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.

4.7. В случае не запланированного прихода в Школу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, охранник ЧОП, дежурный персонал выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

Раздел 5. Пропускной режим для посетителей.

5.1. Пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом, по личным вопросам производится согласно Графика приема граждан администрацией Школы (вторник, четверг с 14.00 до 16.00), служебной необходимости по согласованию с директором Школы или лицом его замещающим.

5.2. Охранник, дежурный персонал Школы при приходе посетителей выясняют цель прихода.

5.3. Данные о посетителях, посещающие Школу по личным вопросам или служебной необходимости, в обязательном порядке фиксируются в «Журнале учета посетителей» и пропускаются (в сопровождении охранника или дежурного персонала) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, охранник или дежурный персонал сообщает администрации Школы.

5.5. При наличии у посетителей ручной клади дежурный персонал предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание Школы. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Школы охранник ЧОП оценив обстановку, информирует руководство охранного предприятия, руководителя (заместителя руководителя) Школы и действует по их указанию, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Раздел 6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей и крупногабаритных предметов.

6.1. Крупногабаритные предметы вносятся в Школу на основании соответствующих документов, с разрешения заведующей хозяйством, директора, заместителя директора.

6.2. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором.

Раздел 7. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется по разрешению директора, дежурного администратора.

7.2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

7.3. Проезд по территории Школы осуществляется со скоростью не более 5 км в час.

7.4. В целях предотвращения незаконного ввоза на территорию Школы взрывоопасных и ядовитых веществ, предметов и веществ, запрещенных в свободном обороте, технического и строительного мусора охранник или дежурный персонал, осуществляющий пропускной режим, осматривает любое транспортное средство, въезжающее на территорию Школы.

7.5. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя. При вызове автомашин экстренных и аварийных служб сотрудник, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота.

7.6. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия.

7.7. Парковка автомобильного транспортного средства на территории Школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.5. и школьного автобуса марки ПАЗ-32053-70, госномер-Е311 НК15.

Раздел 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 охранником, дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

Раздел 9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

9.1. Время нахождения обучающихся, сотрудников школы на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время.

9.2. Внеурочные мероприятия проводятся до 14.30.

9.3. Помещения кабинетов сдаются под охрану с соответствующей записью в журнале выдачи и приёма ключей.

9.4. Охранник, осуществляющий пропускной режим, обязан по установленному маршруту совершать обход территории вокруг здания школы, проверив наличие оставленных подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проёмов снаружи, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем сделать запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте с указанием времени и расписаться.

9.5. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, персонал, осуществляющий пропускной режим, обязаны доложить администрации Школы.

9.6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

9.7. В рабочее время персонал, осуществляющий пропускной режим, должен постоянно находиться на рабочем месте, обеспечивая пропуск на территорию Школы персонала, обучающихся, посетителей в строгом соответствии с указаниями администрации Школы.

9.8. Персонал, осуществляющий пропускной режим, во время дежурства должен не допускать случаев проявления хулиганства, курения на территории Школы и на прилегающей террито-

рии. При обнаружении нарушителей дисциплины незамедлительно докладывает об этом руководству Школы.

9.9. В школе организуется дежурство педагогов на всех этажах.

9.10. При получении сигнала мобилизационного характера, возникновении чрезвычайных ситуаций персонал, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим, обязан действовать в соответствии с распоряжением по действиям в случае объявления сигналов гражданской обороны или возникновения чрезвычайной ситуации.

9.11. Персоналу, осуществляющему пропускной и внутриобъектовый режим, запрещается покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, дежурного администратора, допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил, разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации его охраны, сообщать персональные данные сотрудников и обучающихся Школы.

Раздел 10. Порядок эвакуации посетителей, обучающихся и работников Школы из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, обучающихся и работников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) производится по установленному сигналу. Эвакуация из здания проводится в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение 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 Школы.

11. УЧАЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

11.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

11.2. Курить.

11.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

11.4. Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в образовательных организациях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.

Раздел 12. Пакет документов,

который должен находиться на рабочем месте персонала, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режимы в школе:

- список сотрудников школы;
- инструкция, схема по охране объекта;
- инструкция дежурному персоналу, осуществляющему пропускной режим по пожарной безопасности;
- график дежурств учителей;
- журнал учета посетителей;
- расписание уроков, консультаций, звонков;
- график дежурства административно-управленческого аппарата;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.

На рабочем месте персонала, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режимы в школе, должны быть в наличии:

1. Телефон (стационарный, мобильный);
2. Фонарь;
3. Средство тревожной сигнализации.
4. Медицинская аптечка.
5. Ящик с ключами от дверей запасных выходов, помещений образовательного учреждения, закрывающийся на замок.
6. Средства индивидуальной защиты.

С положением ознакомлены:

<u>Иванов</u>	<u>Смирнов</u>	<u>Федотов В.В.</u>
<u>М.</u>	<u>Смирнов</u>	<u>Васильев Л.О.</u>
<u>Иванов</u>	<u>З.И.</u>	<u>Тимофеев З.И.</u>
<u>Иванов</u>	<u>И.</u>	<u>Иванов В.В.</u>