

Российская Федерация
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Дятьковская средняя общеобразовательная школа №3»
Дятьковского района Брянской области



Согласовано
Председатель профкома
Е.А.Артемова



Утверждаю
Директор МБОУ ДСОШ
№3
Д.В.Ромашков
Приказ № 461
от 10.06 2023г.

Принято на Педагогическом Совете
«10» 06 2023 г. Протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «ДСОШ №3» Дятьковского района Брянской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Дятьковская средняя общеобразовательная школа № 3» Дятьковского района Брянской области (далее МБОУ «ДСОШ № 3»), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МБОУ «ДСОШ № 3».

1.2 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – 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», 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)», ГОСТ Р 58485-2019

«Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБОУ «ДСОШ № 3» (далее - Объект).

1.3 Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса

материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.4 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательная организация (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей,

исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.

1.5 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.6 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте, вахтеров и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников школы, и доводится до них под роспись; а на обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей школы распространяются в части их касающейся.

1.8 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника, вахтера) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, стационарным металлодетектором и постовой документацией.

1.9 Требования охранника поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.10 Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет техперсонал.

1.11 Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих свободному открыванию изнутри без ключа.

1.12 Все работы при строительстве зданий или реконструкции

действующих помещений объекта согласовываются с заместителем директора по АХР, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «ДСОШ № 3». Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ «ДСОШ № 3» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в МБОУ «ДСОШ № 3».

2.1. Охрана помещений осуществляется охранником (вахтером), с которым заключен договор.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ «ДСОШ № 3» возлагается на:

- заместителя директора по административно-хозяйственной работе (или лица, его замещающего).
- охранника (вахтера);
- дежурного администратора.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по МБОУ «ДСОШ № 3».

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ «ДСОШ № 3», обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимами в МБОУ «ДСОШ № 3» Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте МБОУ «ДСОШ № 3».

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками образовательного учреждения (охранник или вахтер – в дневное время, сторож – в ночное время).

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

3.3. Центральный вход в здание МБОУ «ДСОШ № 3» должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время

осуществляется охранником или вахтером (охранником).

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание МБОУ «ДСОШ № 3» обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в МБОУ « ДСОШ № 3» в 8.30. Обучающиеся допускаются в здание с 7.30.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора МБОУ «ДСОШ № 3» занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. Уходить из МБОУ «ДСОШ № 3» до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя или представителя администрации.

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

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ «ДСОШ № 3» согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.7. Проход обучающихся в МБОУ «ДСОШ № 3» на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны (вахтеру).

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ

« ДСОШ № 3».

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации МБОУ «ДСОШ № 3».

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор МБОУ «ДСОШ № 3», его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ «ДСОШ № 3» 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 МБОУ «ДСОШ № 3» не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУ «ДСОШ № 3», 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 вахтера (сотрудника охраны) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, 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 родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Для встречи с учителями или администрацией МБОУ «ДСОШ № 3» родители сообщают вахтеру (охраннику) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник (вахтер) вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

6.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

6.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Ожидание детей в школе запрещено. Для родителей первоклассников в течение одного месяца (сентябрь) устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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 МБОУ «ДСОШ № 3» или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- удостоверение сотрудника государственных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ «ДСОШ № 3», о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБОУ «ДСОШ № 3» при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МБОУ «ДСОШ № 3».

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «ДСОШ № 3», сотрудник охраны действует по указанию директора МБОУ «ДСОШ № 3» или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

8.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

8.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности:
 - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации:
 - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

8.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

8.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы или заместителя директора по АХР согласно утверждённому списку.

9.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны (вахтер) заносит в «Журнале регистрации автотранспорта». Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны выпускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

9.3. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы (заместителя директора по АХР).

9.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора.

9.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

9.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

9.7. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора.

9.8. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена.

9.9. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

9.10. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

10. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

10.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

10.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.)

проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

10.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

10.4 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

11. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ «Журнал регистрации посетителей» вахтером (охранником), сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

12.1. Пропускной режим в здание МБОУ «ДСОШ №3» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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