

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ N1

_____ И.В. Мещерякова
«28» августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ N1

_____ З.П. Фирсова
«28» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в МБОУ СОШ N1

г. Сасово
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08. 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», ГОСТ Р58485-2019 введенным в действие 01.09.2019г. и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса и посетителей.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на сотрудника ФГУП «Охрана» Росгвардии, осуществляющего охрану учреждения.

1.6. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Рабочее место сотрудника ФГУП «Охрана» Росгвардии оборудуется около главного входа в образовательное учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами документов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери оборудуются прочными замками. Запасные выходы открываются для проведения эвакуационных мероприятий, а также в иных необходимых случаях с разрешения директора образовательного учреждения, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Все строительные, ремонтные и монтажные работы в здании и на территории образовательного учреждения согласовываются с начальником хозяйственного отдела, с обязательным информированием директора образовательного учреждения.

1.10. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- в рабочие дни с 07.00 до 17.00 сотрудником ФГУП «Охрана» Росгвардии в присутствии дежурного администратора (учителя).

1.11. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 (ст.24) в целях обеспечения пропускного и внутри объектового режимов, исключения бесконтрольного пребывания на территории образовательного учреждения посторонних

лиц установлен следующее время открытия (закрытия) входных калиток, выходящих на ул. Проспект Свободы и ул. Типанова в период с 01 сентября по 31 июня:

- открытие: 7.00;

- закрытие: 19.00.

Данные функции возложены на сторожа.

1.12. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установлен следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни – праздничные и выходные дни;
- рабочее время по будням – с 8.00 до 17.30;
- учебные часы занятий с понедельника по пятницу в 2 смены.

Работа кружков и секций на базе школы осуществляется по отдельному расписанию, составляемому в начале каждого учебного года.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ПОСЕТИТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ, РАБОТНИКОВ И ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.1. Проход в здание образовательного учреждения и выход из него осуществляется **ТОЛЬКО ЧЕРЕЗ СТАЦИОНАРНЫЙ ПОСТ ОХРАНЫ.**

2.2. Проход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно, без предъявления документа удостоверяющего личность. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, выпуск учащихся после окончания занятий, на переменах - по согласованию с дежурным администратором. **В ПЕРИОД ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИЕСЯ ВЫХОДЯТ ИЗ ЗДАНИЯ ШКОЛЫ ТОЛЬКО С РАЗРЕШЕНИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ИЛИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА.**

2.3. Родители (законные представители), сопровождающие детей, проходят в здание образовательного учреждения в соответствии с требованиями п.2.4 настоящего Положения. При входе в образовательное учреждение родители (законные представители) предъявляют документ удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, служебное удостоверение сотрудника ОВД и прокуратуры, военный билет или удостоверение личности военнослужащего, водительское удостоверение, зональный пропуск), который фиксируется в «Журнале регистрации посетителей».

2.4. Порядок прохода в здание образовательного учреждения родителей (законных представителей) и иных посетителей:

2.4.1. Родители (законные представители) провожают детей до входа в здание образовательной организации, далее обучающиеся следуют в гардероб и на уроки самостоятельно.

2.4.2. При возникновении обстоятельств, когда родителям (законным представителям) необходимо или рекомендовано забрать ребенка из образовательной организации (медицинские показания, семейные обстоятельства) они пропускаются в здание образовательной организации во время образовательного процесса по документам, удостоверяющим личность, с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.3. В случае приглашения родителей (законных представителей) обучающихся по инициативе администрации, время посещения устанавливается по договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.4. В период адаптации обучающихся 1-х классов к учебному процессу в период с 1.09 по 31.09 родители обучающихся имеют право сопровождать детей до гардероба. Далее дети следуют в учебный класс самостоятельно. По окончании занятий родители обучающихся 1-х классов встречают их у входа в здание начальной школы. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.5. Встреча (ожидание) обучающихся по окончании уроков осуществляется за пределами здания образовательного учреждения. Допускается ожидание обучающихся в холле 1 этажа при ненастной погоде (ливневые дожди, а также при температуре воздуха ниже -20С). Пропуск в здание производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.6. Встреча родителей (законных представителей) с педагогами осуществляется во внеурочное время, после завершения основного образовательного процесса, с 15.00 по предварительной договоренности с педагогами.

После договоренности, педагог предоставляет вахтеру сведения о посетителе и время его посещения, либо педагог встречает родителя (законного представителя) на 1 этаже.

Пропуск в здание образовательной организации, производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.7. Встреча родителей (законных представителей) обучающихся с медицинским работником осуществляется по предварительной договоренности в соответствии графиком работы медицинской сестры с 8.00 – 15.00.

Пропуск производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.8. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением вахтеру документа, удостоверяющего личность (п.2.5.) без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Встречи родителей (законных представителей) с администрацией образовательного учреждения (директор и его заместители) для решения текущих вопросов допускаются в течение рабочего дня, после предварительной договоренности.

2.4.10. Посетители (посторонние лица, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся пропускаются в образовательное учреждение по предварительной договоренности с администрацией образовательного учреждения на основании документов удостоверяющих личность (п.2.3) на общих основаниях.

2.4.11. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории и зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.12. При наличии у обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей крупногабаритной ручной клади сотрудник охраны образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – обучающийся, родитель (законный представитель) и посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В отношении обучающихся информация о не допуске сообщается дежурному администратору и классному руководителю.

2.4.13. В случае если родитель (законный представитель) и посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер либо дежурный администратор, вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.4.14. В образовательное учреждение **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ** лица находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивно настроены, имеющие

явные признаки инфекционных заболеваний, угрожающих здоровью участников образовательного процесса и посетителей.

2.4.15. Нахождение участников образовательного процесса и посетителей в здании образовательного учреждения после 18.00 **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** за исключением дней, когда проводятся родительские собрания и консультации, а также проводятся массовые мероприятия в соответствии с Планом воспитательной работы образовательного учреждения.

2.4.16. Нахождение на территории и в здании образовательного учреждения посетителей с домашними животными **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

2.5. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию образовательного учреждения специалистов Управления образования г. Сасово, педагогов и сотрудников образовательного учреждения, работников и технического персонала обслуживающих организаций.

2.5.1. Должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.5.2. Специалисты Управления образования г. Сасово допускаются в образовательное учреждение по списку без предъявления документа, удостоверяющего личность и без записи в «Журнал регистрации посетителей».

2.5.3. Педагогический состав и технический персонал, входящий в штат образовательного учреждения и персонал пищеблока допускается в образовательное учреждение по списку без предъявления документа, удостоверяющего личность и без записи в «Журнал регистрации посетителей».

2.5.4. Работники и технический персонал обслуживающих организаций пропускаются на территорию и в здание образовательного учреждения по списку, утвержденному директором учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (п.2.5.) без записи в «Журнале регистрации посетителей».

Контроль за их деятельностью возлагается: в рабочее время - на начальника хозяйственного отдела, во вне рабочее время - на сторожа.

2.5.5. Пропуск в здание образовательного учреждения (с 19.00 до 08.00) разрешается должностным лицам и работникам согласно списку, утвержденному директором образовательного учреждения и заверенному печатью.

2.5.6. Лицам, осуществляющим дежурство в выходные и праздничные дни - по графику дежурства, определенным приказом директора образовательного учреждения.

2.5.7. Персонал (электрики, сантехники, специалисты по обслуживанию систем видеонаблюдения и пожарной сигнализации), обслуживающий образовательное учреждение, для устранения возможной «ЧС» - по списку, согласованному с директором образовательного учреждения и начальником хозяйственного отдела.

2.5.8. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, пропуска на территорию и в здание образовательного учреждения родителей (законных представителей) и посетителей сотрудник охраны образовательного учреждения руководствуется указаниями директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» сотрудником охраны.

3.2. Список автомобильного транспорта, которому разрешен въезд на территорию образовательного учреждения, утверждается директором и скрепляется печатью.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится сотрудником охраны перед воротами.

3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на территории образовательного учреждения **ЗАПРЕЩЕНА**.

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

3.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.7. Контроль за работой транспортных средств на территории образовательного учреждения возлагается на начальника хозяйственного отдела и заведующую производством.

3.8. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода пищеблока с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.9. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и полиции допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.10. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств сотрудник охраны образовательного учреждения руководствуется указаниями директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

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

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны образовательного учреждения, исключаящего пронос запрещенных предметов.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, им предлагается добровольно предъявить к осмотру выносимые предметы.

4.4. В случае отказа посетителя предъявить к осмотру выносимые вещи, вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на ее территории.

5.2. В помещениях и на территории образовательного учреждения **ЗАПРЕЩЕНО**:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- 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;
- использовать любые пиротехнические изделия.

5.3. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора образовательного учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, отключать электрооборудование.

5.4. Ключи от всех помещений хранятся в учительской, рядом со стационарным постом сотрудника охраны.