

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2
им. И.С. Косьминова
закрытого административно-
территориального образования
г. Радужный Владимирской области

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2023 № 58

**Об организации пропускного режима
МБОУ СОШ №2 ЗАТО г. Радужный
Владимирской области**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 2

Т.В.Борисова
Приказ № 134-1/01-12. ОД
от 01.09.2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение об организации пропускного режима* Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 им. И.С. Косьминова ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Школа) разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», в соответствии с «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», иными федеральными законами.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание образовательной организации, 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 образовательной организации, в целях соблюдения требований антитеррористической защищенности учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на работников, осуществляющих охранные функции на территории МБОУ СОШ № 2 ЗАТО г. Радужный.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательной организации и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты контролеров оборудуются в соответствии с требованиями ст. 34 Трудового кодекса Российской Федерации и требованиям СанПиН со ст. 219 ТК РФ, СанПиН 2.2.4.3359-16 от 21.06.2019 года № 81, около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост контролеров. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все ремонтные работы в действующих помещениях образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием организации, осуществляющей охранные услуги.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, работников и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост контроля.

2.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- учащимся с 07.30 до 19.00 часов в соответствии с расписанием уроков и временем работы кружков, секций, элективных курсов;

- педагогам, работникам школы с 07.10 до 21.00 часов, работникам столовой с 05.00 до 17.00 часов.

2.3. Пропускной контроль в здание обеспечивается работниками охранной организации круглосуточно.

2.4. Учащиеся, педагоги, работники учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход. В отдельных случаях, например в эпидемиологической ситуации, вход в здание школы осуществляется через определенные администрацией запасные входы с измерением температуры.

2.5. Центральный вход в здание учреждения должен быть закрыт в рабочие дни через 10 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно. На переменах вход открывается, учащиеся в сопровождении педагогов выходят на занятия по физической культуре, внеурочные и внешкольные мероприятия.

2.6. Открытие (закрытие) дверей центрального входа осуществляется работниками охранной организации.

2.6.1. Открытие (закрытие) ворот № 8 (столовая) осуществляется работниками столовой для осуществления приема продуктов, вывоза мусора.

2.7. Вход в здание учащихся осуществляют в свободном режиме по расписанию занятий по электронным пропускам.

2.8. Начало занятий в 08.00. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание с 07.10, остальные учащиеся - с 07.30.

2.9. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в здание школы с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.10. Уходить из учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения педагога, фельдшера, представителя администрации учреждения и (или) родителей (законного представителя).

2.11. Проход учащихся на дополнительные занятия, внеклассные, внеурочные мероприятия разрешается согласно расписанию занятий, представленного работникам на пост контроля, в том числе и в выходные дни.

2.12. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плана мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

2.13. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, запланированных встреч с отдельными родителями, педагоги передают на пост контроля списки посетителей, заверенные подписью руководителя образовательной организации, или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.14. При ЧС, при незапланированном посещении школы родителями (законными представителями) допуск осуществляется с разрешения дежурного администратора и только во время перемены.

2.15. Во время уроков встречи родителей (законных представителей) с учителями-предметниками категорически запрещены.

Исключение составляют чрезвычайные ситуации, связанные с травмами детей, противопожарными действиями, при обеспечении замены учителя на уроке другим педагогом.

2.16. По окончании рабочего дня работники учреждения обязаны провести следующие мероприятия:

- закрыть окна, выключить свет, обесточить электробытовые приборы, оргтехнику;
- закрыть на замок входную дверь в кабинет.

2.17. Запрещается оставлять рабочие помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны.

2.18. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, или лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.19. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации или на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.20. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.21. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию работником охраны не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту контроля, о них работник охраны сообщает директору, либо лицу, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, которые принимают решение о допуске или недопуске в зависимости от важности вопроса.

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

- паспорт гражданина Российской Федерации с регистрацией на территории г. Радужный Владимирской области, либо иной документ удостоверяющий личность (загранпаспорт, военный билет, удостоверение офицера, права, паспорт гражданина иностранного государства, вид на жительство иное удостоверение личности с фотографией) и разрешение на право нахождения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2.23. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства и (или) приказа.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. 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.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. 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 целостей 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.

3.4. 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.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту контроля. Дубликаты находятся в кабинете 112 у ответственного за безопасность.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации автотранспортных средств» работником охраны осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств работник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охраны руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта на стационарном посту контроля.

4.7. Допуск автотранспортных средств, доставляющих продукты питания, а также вывоз мусора осуществляется работниками столовой.

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

5.1. 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.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

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 или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее *Положение об организации пропускного режима* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Принято
на заседании педсовета
30.08.2023 г.
Протокол №7