

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»

Принято собранием
Трудового коллектива
протокол № 1
«25» 11 2019 г.

Согласовано
Председатель УС
Е.П. Колесникова
«25» 11 2019 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №3»
Мукина Ф.Х.
«25» 11 2019 г.



**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), СанПиН, ГОСТ 58485-2019, Конвенции о правах ребенка, Устава школы. Цель настоящего положения по вопросам обеспечения комплексной безопасности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее ОО), и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников ОО, посетителей на ее территорию.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на:

- директора школы (или на лицо, его замещающее);
- дежурного члена администрации, дежурного учителя;
- вахтера;
- ночного сторожа.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на сотрудников ОО и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на заместителя директора по ВР, дежурного администратора.

1.6. Вахта оборудуется около главного входа в ОО и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, допуск сотрудников, учащихся осуществляется только через вахту.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора ОО, заведующей хозяйством, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.

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

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ОО согласовываются с заведующей хозяйством, с обязательным информированием руководителя ОО.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы. Сотрудники ОО, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ОО с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ «СОШ№3» и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска в здание и на территорию ОО обучающихся, сотрудников, и иных посетителей

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами, сторожами.

2.2. Обучающиеся и сотрудники ОО и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание ОО открыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером, сторожем.

2.5 Массовый пропуск **учащихся** в здание ОО осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.5.1. В период проведения занятий учащиеся допускаются в ОО и выходят с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.5.2. В период проведения уроков обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания ОО. Категорически запрещается выгонять учащихся с уроков.

2.5.3. Уходить из ОО до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

2.5.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО в соответствии с расписанием занятий и согласно спискам лиц, ответственным за проведение внеклассных и внеурочных мероприятий, на которых возложена ответственность за безопасность.

2.5.6. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

2.5.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.5.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

2.6 **Сотрудники ОО** допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.1. Педагогам прибывать на свои рабочие места в школу за 20 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуальным образом проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных

и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заведующей хозяйством.

2.6.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

2.6.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.6.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОО: директор ОО, его заместители, заведующая хозяйством, секретарь, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ОО. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании списка, заверенного директором ОО или лицом, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

2.8. **Родители** могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.8.2. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

2.8.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

2.8.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и разрешить вахтеру их осмотреть.

2.8.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

2.8.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.8.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику вахты списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОО. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в ОО согласно списку класса, заверенного директором ОО.

2.8.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей в специально отведенном для этого месте ожидания (в вестибюле) с разрешения руководителя ОО или заведующей хозяйством, либо дежурного администратора. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

2.9. **Посетители, не связанные с образовательным процессом**, посещающие ОО по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором ОО.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и

внутриобъектовом режиме, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на вахте ОО.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться: - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

2.13. 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, заверенных печатью и подписью директора ОО.

2.14. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения директора школы.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОО, дежурный вахтер действует по указанию директора ОО или его заместителя.

2.16. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Вахтер/сторож при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует администрацию ОО. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО находиться в здании ОО разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ОО, отдельных списков.

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

3.3 В помещениях и на территории ОО запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка ОО;

- 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.

3.4 Все кабинеты ОО закрепляются за педагогическими работниками. Заведующие кабинетами должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на вахте.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. 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.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ОО имущества (материальных ценностей) вахтером/сторожем осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором ОО или заведующей хозяйством.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

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

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОО беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию ОО автотранспортных средств вахтер/сторож ОО предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ОО.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств вахтер/сторож руководствуются указаниями директора ОО или заведующей хозяйством. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОО на основании служебной записки, заверенной заведующей хозяйством.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером/сторожем ОО, 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 вахтер/сторож вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ОО

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

7.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ОО из помещений и порядок их охраны

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем директора по ВР, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОО эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники ОО 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 ОО.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.