

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «СОШ п. Мариец»
№ 1 от 10 января 2016г
(в новой редакции Приказ № 31-од
от 04 апреля 2022года)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ
ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа поселка Мариец»
Мари-Турекского района Республики Марий Эл**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года Методических рекомендаций в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008г №03-1423 «О методических рекомендациях» Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года №527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда занятости и социальной защиты населения а также оказания им при этом необходимой помощи» иными федеральными законами, иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «СОШ п. Мариец», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2 Данное Положение об организации пропускного режима (далее-Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся образовательной организации, для родителей (законных представителей), для работников образовательной организации, для ,вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательной организации, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организации и порядок производства ремонтно—строительных работ в здании и помещениях образовательной организации, представляет порядок, пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3 **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательной организации. Контрольно-пропускной режим в помещении образовательной организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников образовательной организации, граждан в административное здание.

1.4 Охрана помещений осуществляется вахтером- гардеробщиком , сотрудником охранного предприятия в дневное время, и сторожем образовательной организации(по графику) в ночное время.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора образовательной организации или в его отсутствие заместителя директора по воспитательной работе.
- охранника в ночное время, и вахтера-гардеробщика, сотрудника частного охранного предприятия в дневное время.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в образовательной организации возлагается на:

- заместителя директора образовательной организации по учебно-воспитательной работе
- дежурного учителя;

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

1.8. Сотрудники МБОУ «СОШ п. Мариец», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «СОШ п. Мариец», с

пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания образовательной организации и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ «СОШ П.МАРИЕЦ»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками образовательной организации и сотрудником частного охранного предприятия.

2.2. Учащиеся и сотрудники , и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7 часов 15 минут до 17 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрыти/ дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ МБОУ «СОШ П.МАРИЕЦ»

3.1. Вход в здание образовательной организации учащиеся осуществляют по спискам (если вахтер-гардеробщик не знает в лицо), которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в образовательной организации в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в 7 часов 45 мин. Учащиеся обязаны прибыть в образовательную организацию не позднее 8 часов 30 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора образовательной организации занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в образовательную организацию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в здании организации с разрешения директора, его заместителей или классного руководителя.

3.5. Уходить из здания организации до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание организации согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход учащихся в здание образовательной организации на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтеру-гардеробщику или сотруднику частного охранного предприятия.

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в здание образовательной организации согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором образовательной организации.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации образовательной организации.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ П.МАРИЕЦ»

4.1. Директор МБОУ «СОШ п.Мариец», его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях образовательной организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в образовательной организации не позднее 8 часов 10 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором образовательной организации, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в здание образовательной организации не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера-гардеробщика, сотрудника частного охранного предприятия, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники образовательной организации приходят на работу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность или с разрешения администрации МБОУ.

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

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру-гардеробщику или сотруднику частного предприятия фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник частного охранного предприятия или вахтер-гардеробщик вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника частного предприятия или вахтера-гардеробщика и разрешить сотруднику частного охранного предприятия или вахтеру-гардеробщику их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник частного охранного предприятия или вахтер-гардеробщик должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник частного охранного предприятия или вахтер-гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой и второй четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. 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».

6.3. Группы лиц(после отмены ограничений в период пандемии), 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 школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник частного предприятия или вахтер-гардеробщик действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник частного охранного предприятия или вахтер-гардеробщик только по согласованию с директором школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию образовательной организации устанавливается приказом директора МБОУ «СОШ п.Мариец». Допуск без ограничений на территорию образовательной организации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией образовательной организации. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории образовательной организации и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательной организации сотрудником частного охранного предприятия или вахтером-гардеробщиком, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здание образовательной организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ МБОУ «СОШ П.МАРИЕЦ» ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательной организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательной организации эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении образовательной организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении образовательной организации прекращается. Работники

образовательной организации 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 образовательной организации.

11. МЕРЫ НАПРАВЛЕННЫЕ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ПРОНОСА (ПРОВОЗА) И ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ПРИМЕНЕНИЯ НА ОБЪЕКТЕ ТОКСИЧНЫХ ХИМИКАТОВ, ОТРАВЛЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ И ПАТОГЕННЫХ БИОЛОГИЧЕСКИХ АГЕНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ ИХ ПОЛУЧЕНИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ.

11.1 Ежедневно тщательно осматривать помещение и территорию на предмет обнаружения подозрительных предметов, а также обращать внимание на подозрительных лиц.

11.2. При обнаружении в помещении и на территории посторонних предметов не подходить к ним и не пытаться осмотреть их, а немедленно доложить непосредственно руководителю образовательной организации, а также сотрудникам полиции.

11.3. Незамедлительно сообщить руководству образовательной организации об обнаружении неисправности систем видеонаблюдения, средств оповещения и связи, а также технических средств охраны объекта.

11.4. Незамедлительно сообщать непосредственно руководителю образовательной организации о лицах, проявляющих интерес к планам и системам охраны объекта.

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

11.6. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работником, находящимся на посту охраны сотрудником частного охранного предприятия осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

11.8. 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. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств работник частного охранного предприятия предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

11.9. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автотранспорту 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 т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

11.10. Стоянка (парковка) личного транспорта на территории образовательной организации запрещена. В исключительных случаях, с разрешения руководителя образовательной организации, разрешена краткосрочная стоянка (парковка) личного автотранспорта только сотрудников образовательной организации.

11.11. Транспорт мусороборочной компании допускается на территорию образовательной организации после его проверки. Проверка транспорта осуществляется сотрудником частного охранного предприятия перед въездом на территорию образовательной организации.

Сотрудник частного охранного предприятия обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова, произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

11.12. При получении информации о совершении террористического акта на территории образовательной организации(в помещении) с применением химически опасных веществ, биологических веществ, в том числе с использованием почтовых отправлений руководитель образовательной организации или сотрудник частного охранного предприятия обязан:

- оценить обстановку и полученную информацию;
- информировать дежурную часть МО МВД «Мари-Турекский» о месте и характеристике обнаружения признаков террористической угрозы химического или биологического происхождения.

11.13. Основными видами опасных биологических веществ, которые могут быть применены в террористических целях, являются патогенные микроорганизмы (бактерии, вирусы, грибы) и продукты их жизнедеятельности (токсины). К указанным опасным биологическим веществам относятся возбудители чумы, натуральной оспы, сибирской язвы, холеры, жёлтой лихорадки, ботулизма и другие.

11.14. В случае появления признаков поражения опасными биологическими веществами (повышение температуры, слабость, расстройство со стороны органов пищеварения, головная боль, появление сыпи на слизистых оболочках и кожном покрове) необходимо немедленно сообщить в ближайшее медицинское учреждение.

11.15. Основными характерными признаками «подозрительных» писем (бандеролей) указывающих на угрозу (предпосылки) возникновения террористического акта биологического, радиационного и химического происхождения, являются:

- неожиданный для образовательной организации адресат;
- оформление детским почерком почтового отправления с адресатом в государственный орган исполнительной власти;
- письмо (бандероль) адресовано сотруднику, уже не работающему в данной образовательной организации, или имеются еще какие-либо неточности в адресе;
- письмо (бандероль) не имеет обратного адреса или имеет неправильный обратный адрес;

- почтовая марка на конверте не соответствует городу (государству) в обратном адресе;
- письмо (бандероль) помечено ограничениями типа «Лично» и «Конфиденциально»;
- конверт (упаковка бандероли) необычен по форме, весу, размеру, неровен по бокам и т.д.;
- конверты (упаковка бандероли) имеют странный запах или цвет, в них прощупываются посторонние вложения;
- визуальное (при «просвете» письма с использованием яркого источника света: солнечный свет, лампа, пр.) или тактильное (на ощупь без вскрытия конверта) определение наличия в «подозрительном» письме, порошкообразного вещества;

11.16. Работник, осуществляющий работу с почтовыми отправлениями совместно с сотрудником частного охранного предприятия на посту при входе школу при получении письма (бандероли) с подозрительными признаками должен:

- не вскрывать конверт (бандероль);
- положить его в пластиковый пакет, а в другой пластиковый пакет лежащие в непосредственной близости с письмом (бандеролью) предметы;
- при повреждении конверта или вскрытии его и просыпании на стол (пол) находящегося в нем порошкообразного вещества, положить конверт на просыпанное вещество и накрыть его пластиковым пакетом;
- убедиться, что «подозрительная» или поврежденная почта отделена от других писем и бандеролей и ближайшая к ней поверхность ограничена;
- вымыть руки водой с мылом и убедиться, что все, кто трогал «подозрительное» письмо (бандероль), также вымыли руки водой с мылом;
- незамедлительно доложить о факте получения «подозрительного» письма (бандероли) руководителю учреждения (организации) и в дальнейшем действовать по его указанию .