

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
образовательного учреждения
Протокол № 20 от 30 июня 2023 г.



Директор МБОУ «Косолаповская
СОШ» В.Г. Новоселова
Документ № 105 от «30» июня 2023 г.

Изменение в Положение об организации пропускного режима Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Косолаповская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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 2 июля 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), утвержденных Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006, 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», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 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.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет комплекс мер, направленных на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применение на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических объектов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является антитеррористическая защищенность объекта (территории) путем осуществления комплекса мер, направленных на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применение на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических объектов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок и установление надлежащего порядка работы, создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также

исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.4. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проноса (провоза) и применение на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических объектов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.5. Пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс мер, направленных на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применение на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических объектов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.6. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (вахтер, сторож);

1.7. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- вахтера.

1.8. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается приказом директора ОУ на одного из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурного администратора.

1.9. 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.

1.10. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

1.11. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников школы, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал образовательной организации.

1.12. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром.

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход. В случае ограничительных мероприятий, связанных с распространением коронавирусной инфекции, администрация школы вправе задействовать запасные выходы № 1 и № 2 для входа и выхода обучающихся. Данный график прихода в школу утверждается директором школы и размещается на официальном сайте ОУ. В таком случае на запасных

входах дополнительно дежурят по одному дежурному вахтеру ежедневно с понедельника по пятницу.

2.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным вахтером, дежурным администратором, дежурным педагогом с понедельника по субботу с 7.00ч. 40 мин. до 16 ч. 00 мин., вторым дежурным вахтером с 13.00 ч. 40 мин. до 19.00 ч. 40 мин. и сторожами ежедневно с 19.00 ч.40 мин. до 7.00 ч.40 мин.;

-в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами с 19.00 ч. 40 мин. до 7.00 ч. 40 мин.

2.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным на вахте и сторожами образовательного учреждения, дежурным администратором, дежурным учителем на каждом этаже.

2.5. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 8 часов 30 минут до 15 часов 15 минут, в зависимости от расписания уроков в рабочие дни, а в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем или дежурным вахтером.

2.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный на вахте или дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. Пропускной режим для обучающихся школы.

3.1. Вход обучающихся в здание образовательной организации осуществляют по спискам, которые оформляются классными руководителями.

3.2. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале учета посетителей с 8 ч. 00 мин. до 8 ч. 30 мин.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

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

3.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, технологии, на экскурсии по предметам осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков и спортивных секций дополнительного образования детей и внеурочной деятельности и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий кружков и плана мероприятий на неделю и при сопровождении учителя.

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

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы и на занятия по дополнительному образованию детей, согласно расписанию кружков.

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

4. Пропускной режим для работников школы

4.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено распорядительными документами ответственного за пропускной режим в школе.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут, а классным руководителям не позднее 8 часов 00 минут.

4.3. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления какого-либо документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, 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 урока).

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

4.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ОУ и в соответствии со своими должностными обязанностями.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) сообщают дежурному вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей». (Приложение 1).

5.4. Проход родителей на классные родительские собрания, классные часы и другие воспитательные мероприятия осуществляется с обязательной фиксацией данных документа в журнале учета посетителей с предъявлением родителями дежурному на вахте документа удостоверяющего личность.

5.5. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

5.7. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный вахтер должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации ОУ.

5.9. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле школы на 1 этаже. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на классных родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, 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, 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.

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

6.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале учета посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

6.6. Посетитель, после записи его данных в журнале учета посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.7. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

6.8. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.9. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.10 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее.

8. Пропускной режим для автотранспортных средств

8.1 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

8.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) 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.

8.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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.

8.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта (Приложение 2)

8.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

8.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) 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 охраны.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

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

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

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

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

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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. Источник: <https://ohrana-tryda.com/node/1925>

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

12. Обязанности сторожа (дежурного вахтера).

12.1. Сторож или дежурный на вахте должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

12.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

12.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем

ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному вахтеру, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

12.4. Сторож (дежурный вахтер) имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

12.5. Сторожу (дежурному вахтеру) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

13. Порядок вноса (вы нося), ввоза (вы воза) материальных ценностей

13.1 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.

13.2 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.

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 охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

14. Заключительные положения

14.1. 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.

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

14.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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

