

МБОУ «Васильевская средняя общеобразовательная школа»

425378 РМЭ Юринский р-н
с.Васильевское ул. Школьная 259

телефон: 89024324370

исх №69 от 06.07.2020 г.

Заместителю прокурора района
М.П.Захаровой
Директора МБОУ «Васильевская
средняя общ. школа»
Шестова Н.Н.

О результатах рассмотрения
ПРОТЕСТА на отдельные пункты Инструкции об организации пропускного
режима в МБОУ «Васильевская сош».

На Ваш протест от 29.06.2020 г. № 6-04-2020 сообщаю следующее:
Настоящий ПРОТЕСТ рассмотрен на совещании при директоре 06.07.2020 г.
По указанным замечаниям сообщаю следующее: На основании ПРОТЕСТА
заместителя прокурора Юринского района разработано ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМА В МБОУ
«Васильевская средняя общеобразовательная школа»

Приказ прилагается.

06.07.2020 г.

Директор школы:



«Шестов Н.Н.»

МБОУ «Васильевская средняя общеобразовательная школа»

425378 РМЭ Юринский р-н
с.Васильевское ул. Школьная 259

телефон: № 89024324370

ПРИКАЗ

№ 26-О

06. 07. 2020 г.

О результатах рассмотрения Протеста на отдельные пункты Инструкции об организации пропускного режима в МБОУ «Васильевская СОШ».

На основании Протеста заместителя прокурора района Захаровой М.П. от 29.06. 2020 года № 6-04-2020 на отдельные пункты Инструкции об организации пропускного режима в МБОУ «Васильевская СОШ» .

Приказываю:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Васильевская средняя общеобразовательная школа»
2. Отменить действие приказа от 11.01.2016 г №1/2-О об утверждении Инструкции об организации пропускного режима в МБОУ «Васильевская сош»

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:  Н.Н. Шестов /



Утверждаю директор МБОУ «Васильевская
средняя общеобразовательная школа»

Щестов Н.Н.

«26.06.2020» 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБОУ «Васильевская средняя общеобразовательная школа»

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 Р 58485-2019 введенным в действие 01.09.2019г. и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников ОУ, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ «Васильевская средняя общеобразовательная школа» - далее ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, 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 ОУ, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на уборщицу.

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

1.7. Рабочее место уборщицы оборудуется около главного входа в ОУ и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами документов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные и запасные двери оборудуются прочными замками, а запасные (эвакуационные) выходы открываются для проведения эвакуационных мероприятий, а также в иных необходимых случаях с разрешения директора ОУ, либо лица, на которое в соответ-

ствии 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 ОУ согласовываются с завхозом, с обязательным информированием директора ОУ.

1.10. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочие дни с 08.00 до 16.00 уборщицей в присутствии дежурного администратора (учителя),

- с 16.00 до 19.00 уборщицей в присутствии педагога, ведущего кружки (секции) внеурочной деятельности и платные образовательные услуги.

1.12. В целях упорядочения работы ОУ установлен следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни – праздничные и выходные дни;
- рабочее время по будням – с 8.00 до 19.00;
- учебные часы занятий с понедельника по пятницу.

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 ОУ и выход из него осуществляется **ТОЛЬКО ЧЕРЕЗ СТАЦИОНАРНЫЙ ПОСТ ОХРАНЫ.**

2.2. Проход учащихся в ОУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно, без предъявления документа удостоверяющего личность.

2.3. Родители (законные представители), сопровождающие детей, проходят в здание ОУ в соответствии с требованиями п.2.4 настоящего Положения. При входе в ОУ 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*), и записи в «Журнале регистрации посетителей» (*приложение №1*) с 08 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

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

2.4.1. Родители (законные представители) провожают детей до входа в здание ОУ, 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 ОУ (медицинские показания, семейные обстоятельства) они пропускаются в здание ОУ 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 ОУ 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 31.10 родители обучающихся имеют право сопровождать детей до гардероба. Далее дети с первого этажа следуют в учебный класс самостоятельно. По окончании занятий родители обучающихся 1-х классов встречают и совместно с классным руководителем сопро-

возждают их в гардероб. Пропуск родителей (законных представителей) в здание ОУ осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.5. Встреча (ожидание) обучающихся по окончанию уроков осуществляется за пределами здания ОУ. Пропуск в здание производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.7. 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 уборщице сведения о посетителе и время его посещения, либо педагог встречает родителя (законного представителя) на 1 этаже.

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

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

2.4.10. Встречи родителей (законных представителей) с администрацией ОУ (директор и его заместители) для решения текущих вопросов **допускается** в течение рабочего дня, **после предварительной договоренности**.

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

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

2.4.13. При наличии у обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей крупногабаритной ручной клади уборщица ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – обучающийся, родитель (законный представитель) и посетитель не допускается в ОУ.

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

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

2.4.15. В ОУ **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ** лица находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивно настроены, имеющие явные признаки инфекционных заболеваний, угрожающих здоровью участников образовательного процесса и посетителям.

2.4.16. Нахождение участников образовательного процесса и посетителей в здании ОУ после **19.00 ЗАПРЕЩАЕТСЯ** за исключением дней, когда проводятся родительские собрания и консультации, а также проводятся массовые мероприятия в соответствии Плана воспитательной работы ОУ.

2.4.17. Нахождение на территории и в здании ОУ посетителей с домашними животными **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

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

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

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

2.5.8. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, пропуска на территорию и в здание ОУ родителей (законных представителей) и посетителей уборщица ОУ руководствуется указаниями директора ОУ 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

3.4. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» (приложение №2) уборщицей (сторожем).

3.5. Список автомобильного транспорта, которому разрешен въезд на территорию ОУ, утверждается директором и скрепляется печатью

3.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется через въезд.

3.7. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОУ и груза производится уборщицей (сторожем) перед воротами.

3.8. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОУ на территории ОУ **ЗАПРЕЩЕНА.**

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

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

3.11. Контроль за работой транспортных средств на территории ОУ возлагается на завхоза.

3.12. Движение автотранспорта по территории ОУ 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.

3.13. **Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и полиции допускаются на территорию ОУ беспрепятственно.**

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

3.14. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств уборщица ОУ руководствуется указаниями директора ОУ 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 ОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра уборщицей ОУ, исключающего 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, уборщица 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 ОУ и на ее территории.

5.2. В помещениях и на территории ОУ ЗАПРЕЩЕНО:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;
- 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 ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора ОУ. 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 на стационарном посту охраны (рабочем месте уборщицы).

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОУ

Начат _____
Окончен _____

(полное и сокращенное наименование учреждения)

(адрес(место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица)

_____ (государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица)

Ответственное лицо:

Подпись: _____ М.П.

№п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ удостовер. личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись дежурно го	Примечание (результат осмотра ручной клади)
------	----------------	-------------------	------------------------------	------------------	--------------------	----------------	---------------	--------------------	---

Приложение №2

Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию школы

Журнал начал _____
Журнал окончен _____

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер ав- томобил	Ф.И.О. водителя, ор- ганизации, к которой принадлежит автомо- биль	ФИО пассажира (если таковой имеется)	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
1	2	3				7	8	9	10