

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима
филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы села Филькино – детский сад № 45
«Филиппок»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.8.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБОУ ООШ села Филькино.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим (далее «Пропускной режим») осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанников, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, педагогических работников и иных работников учреждения, а также для предотвращения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание филиала МБОУ ООШ села Филькино – детский сад № 45 «Филиппок».

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории образовательной организации.

1.4. К территории образовательной организации относятся здания образовательной организации, территория внутри ограждения.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для воспитанников и их родителей (законных представителей), педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

II. Порядок осуществления пропускного режима

2.1. Пропускной режим на территории образовательной организации осуществляется:

- работниками образовательной организации круглосуточно с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня в учебное, вечернее и ночное время, в праздничные и выходные дни;
- дежурным администратором, уполномоченным на осуществление пропускного режима с 07 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин в рабочее время с понедельника по пятницу.

2.2. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством.

2.3. Въезд на территорию образовательной организации и стоянка автотранспорта ЗАПРЕЩЕНЫ. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной

организации осуществляется с разрешения директора МБОУ ООШ села Филькино, заведующего филиала.

2.4. Проход в филиал с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками, любым спортивным инвентарем, кроме детских колясок, санок, в которых привезли воспитанников, ЗАПРЕЩЕН.

2.5. Временное и постоянное хранение личных вещей в гардеробах, а также в самом здании образовательной организации и на территории образовательной организации ЗАПРЕЩЕНО.

2.6. Детские коляски, санки можно временно оставлять в специально отведенном месте на территории филиала. Образовательная организация не несет ответственность за сохранность оставленного имущества.

2.7. Центральный вход и другие входы в здание образовательной организации должны быть закрыты всегда. Родители, законные представители, работники ОО пользуются домофоном.

2.8. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется дежурным работником образовательной организации при передаче смены.

III. Порядок осуществления внутриобъектового режима сотрудниками образовательной организации

3.1. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, направленных на поддержание

и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории образовательной организации.

3.2. Внутриобъектовый режим обязателен для выполнения всеми сотрудниками образовательной организации.

3.3. Нахождение и передвижение лиц, не являющихся сотрудниками или воспитанниками данной образовательной организации, в здании образовательной организации после поста охраны (вахты) без сопровождения ответственного сотрудника ЗАПРЕЩЕНО.

3.4. При выявлении постороннего лица, находящегося в здании образовательной организации без сопровождения ответственного сотрудника, **любой работник образовательной организации, заметивший постороннее лицо без сопровождения, НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО ОБЯЗАН** вывести посетителя за пост охраны, прервав выполнение своих должностных обязанностей (т.е. проведение занятия, проведение внеклассного мероприятия и т.д., уборка помещений т.п.) и уведомить дежурного администратора. Дежурный администратор устанавливает обстоятельства нахождения посетителя без сопровождения ответственного сотрудника в здании образовательной организации, личность посетителя и принимает меры для решения возникшего вопроса.

3.5. Встречи администрации (заведующего филиала) с родителями (законными представителями) воспитанников проводятся в среду с 08.00 ч. до 09.00 ч., в пятницу с 15-30 ч. до 17-00 ч. по предварительному согласованию.

Родитель (законный представитель) подходит к назначенному времени, его встречает дежурный администратор, проверяет документ, удостоверяющий личность приглашенного, заносит сведения в журнал регистрации посетителей. После проведенной беседы дежурный администратор сопровождает родителя (законного представителя) до выхода из ОО.

3.6. Встречи воспитателя с родителями (законными представителями) проводятся только после окончания работы с воспитанниками в соответствии с расписанием занятий, утвержденным приказом директора с понедельника по пятницу.

3.7. Сотрудникам, не являющимся административно-управленческим персоналом, педагогическими работниками, проводить какие-либо встречи без согласования с заведующим филиала в здании образовательной организации **запрещается**.

3.8. Сотрудникам образовательной организации запрещается принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.

3.9. **Любой работник** образовательной организации при обнаружении постороннего подозрительного предмета в учреждении, должен **НЕМЕДЛЕННО**:

- сообщить о находке дежурному администратору, не паниковать;
- зафиксировать время и место обнаружения;

- не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет;
- не использовать мобильный телефон вблизи данного предмета.

Дежурный администратор должен НЕМЕДЛЕННО:

- Сообщить о находке директору образовательной организации или лицу его заменяющему.
- Обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны. Принять меры к тому, чтобы люди отошли как можно дальше от подозрительного предмета и опасной зоны.
- Не сообщать об угрозе взрыва никому, кроме тех, кому необходимо знать о случившемся, чтобы не создавать панику.
- Дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения.
- Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

Руководитель выделяет необходимое количество персонала для осуществления осмотра здания образовательной организации с указанием, на что обращать внимание при обнаружении опасных предметов или опасностей:

- присутствие проводов, небольших антенн, изоленды, шпагата, веревки, скотча в пакете, либо торчащие из пакета;
- шум из обнаруженных подозрительных предметов (пакетов, сумок и др.). Это может быть тиканье часов, щелчки и т.п.;
- наличие на найденном подозрительном предмете элементов питания (батареек);
- растяжки из проволоки, веревок, шпагата, лески;
- необычное размещение предмета;
- наличие предмета, несвойственного для данной местности;
- специфический запах, несвойственный данной местности.

3.10. Ключи от кабинетов выдаются/принимаются в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется заведующим хозяйством. По окончании работы сотрудники должны лично сдать ключи заведующему хозяйством. Сотрудникам образовательной организации **категорически запрещается** передавать ключи от помещений образовательной организации воспитанникам, посетителям, посторонним лицам.

IV. Пропускной режим для воспитанников филиала

4.1. Воспитанники допускаются в здание образовательной организации: понедельник - пятница с 7.00 до 17.00 только в сопровождении родителя (законного представителя).

4.2. Вход воспитанников в здание образовательной организации и выход осуществляется через центральный, запасные входы.

4.3. Во время учебного процесса воспитанникам не разрешается выходить из здания образовательной организации. Выход разрешен в следующих случаях:

- в сопровождении воспитателя для прогулки.

4.4. По окончании занятий воспитатель передает ребенка родителю (законному представителю).

V. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

5.1. Вход в образовательную организацию родителей (законных представителей) разрешен для сопровождения ребенка в группу и передачи воспитателю. При приеме воспитанников на уличных площадках (в благоприятную погоду) родитель (законный представитель) сопровождает ребенка до площадки и передает воспитателю, в здание образовательной организации родитель (законный представитель) не проходит.

5.2. Вход в образовательную организацию родителей (законных представителей) для встречи с администрацией осуществляется в дежурные дни и часы приема администрации (график размещается ежегодно на сайте школы в разделе «Основные сведения»), по предварительному согласованию с администрацией с регистрацией в журнале учета посетителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Дежурный администратор встречает и сопровождает посетителя до места назначенной встречи и после встречи в соответствии с п.3.5. настоящего Положения. Проход родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен только в сопровождении дежурного администратора, по их предварительной записи. Запись на прием осуществляется по телефонам: 8(34385)40841 с 08.00 по 16.00 с понедельника по пятницу.

- 5.3. Согласованный лист посещения родителями (законными представителями) администрации образовательной организации находится на посту охраны (приложение 1), он формируется в течение недели и может дополняться ежедневно.
- 5.4. Встречи с воспитателями осуществляются в соответствии с п.3.6. настоящего Положения, или во время плановых мероприятий: родительских собраний, открытых занятий, концертов, дней открытых дверей и др. Общение воспитателей и родителей (законных представителей) возможно посредством мобильной связи во вне учебное время не позднее 20.00 с понедельника по пятницу.
- 5.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают дежурному администратору списки родителей группы. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию согласно списочному составу, переданного дежурному администратору.
- 5.6. Родителям не разрешается проходить в образовательную организацию с крупногабаритными предметами, в том числе: сумками, колясками, велосипедами и так далее. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с согласия родителей (законных представителей).
- 5.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся в образовательной организации.
- 5.8. Въезд личного транспорта родителей (законных представителей) на территорию образовательной организации категорически запрещен.

VI. Пропускной режим для работников

- 6.1. Сотрудники образовательной организации в первый день работы допускаются в здание по документу, удостоверяющему личность, сотрудникам по основному месту работы выдается электронный ключ от домофона.
- 6.2. Директор, заведующий филиалом, старший воспитатель, специалист по кадрам, бухгалтер могут проходить и находиться в помещениях образовательной организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в соответствии с приказом директора.
- 6.3. Воспитателям рекомендовано прибывать в филиал не позднее 10 минут до начала учебного процесса.
- 6.4. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.
- 6.5. Администрация, воспитатели, обязаны заранее предупредить администрацию о времени и месте проведения запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями). Информация должна быть внесена в согласованный лист посещения.
- 6.6. При наличии личного транспорта въезд на территорию образовательной организации **ЗАПРЕЩЕН**. Рекомендуется оставлять транспортные средства за территорией образовательной организации.

VII. На территории образовательной организации запрещены:

торговля, реклама, выгул собак, нарушения общественного порядка. Ответственность за данные нарушения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

- 8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие филиал по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в филиал, пропускаются на посту охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 2). Дежурным администратором посетитель сопровождается в кабинет заведующего филиалом. После проведения встречи дежурный администратор сопровождает посетителя до выхода из здания образовательной организации.
- 8.2. Группы лиц, посещающих филиал для проведения и (или) участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, открытых мероприятиях учреждения,

допускаются по приказу другой организации с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

8.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сотрудник уведомляет дежурного администратора о конфликте, который снимается в ходе его рассмотрения администрацией образовательной организации.

8.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, скреплен печатью, страницы

в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

IX. Пропускной режим для транспорта

9.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации контролирует заведующий хозяйством.

9.2. Допуск без ограничений на территорию образовательной организации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

9.3. 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.

9.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию образовательной организации ЗАПРЕЩЕН.

9.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения делается запись в журнале регистрации посетителей с указанием в столбце «ФИО посетителя» регистрационного номера автомобиля и организации, которой данный автомобиль принадлежит, о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта. Дежурный администратор информирует директора образовательной организации либо заведующего хозяйством и по их указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

X. Организация ремонтных работ

10.1. При выполнении в организации строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором образовательной организации, заведующим филиала без записи в журнале учета регистрации посетителей при сопровождении ответственного сотрудника образовательной организации.

10.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании образовательной организации дежурный администратор незамедлительно информирует директора образовательной организации, заведующего филиала и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

10.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

11.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

XII. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений 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.

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

посетителей в образовательную организацию прекращается. Сотрудники 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 образовательного учреждения.

XIII. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

13.1. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

13.2. Запрещается вносить в здание образовательной организации горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора, заведующего филиала (или лица, его замещающего).

13.3. На территории и в здании образовательной организации запрещаются любые торговые операции.

13.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в образовательную организацию и вынос из образовательной организации школьного имущества.

13.5. Все работники, находящиеся на территории образовательной организации, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

13.6. Передача дежурства между сотрудниками образовательной организации проходит с обязательным обходом территории образовательной организации.

