

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы села Филькино

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 обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения, а также для предотвращения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ ООШ села Филькино.

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, школьный стадион, 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 обучающихся 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.

2.2. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством в его отсутствии – на директора школы.

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.

2.4. Проход в школу с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками и любым спортивным инвентарем ЗАПРЕЩЕН (кроме беговых лыж, используемых на уроках физической культуры в зимний период).

2.5. Временное и постоянное хранение личных вещей в гардеробах, а также в самом здании образовательной организации и на территории образовательной организации **ЗАПРЕЩЕНО**, за оставление без присмотра личного имущества на территории образовательной организации администрация образовательной организации ответственности не несет.

2.6. Спортивный инвентарь и коляски можно временно оставлять на пришкольной территории, в специально отведенном месте. Образовательная организация не несет ответственность за сохранность оставленного имущества.

2.7. Центральный вход и другие входы в здание образовательной организации должны быть закрыты в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.8. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется работником образовательной организации.

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 обучающимися данной образовательной организации, в здании образовательной организации после стационарного 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 стационарный пост охраны (вахты), прервав выполнение своих должностных обязанностей (т.е. проведение урока, проведение консультации или внеклассного мероприятия и т.д., уборка помещений, наблюдение за гардеробом и 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 с родителями (законными представителями) обучающихся проводятся в понедельник с 13.00 ч. до 14.00 ч., в пятницу с 14.00 ч. до 15.00 ч. по предварительному согласованию.

Вахтер делает запись в журнале «Регистрация посетителей МБОУ ООШ села Филькино», после предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность. Приглашает по телефону должностное лицо к стационарному посту охраны (вахты).

3.6. Встречи классного руководителя или учителя - предметника проводятся только после окончания уроков в соответствии с расписанием уроков, утвержденным приказом директора с понедельника по субботу.

Классный руководитель, учитель-предметник уведомляет дежурного администратора о времени встречи с родителями (законными представителями) обучающегося и обеспечивает личное сопровождение родителя (законного представителя) к месту встречи после предъявления документа, удостоверяющего личность приглашенного на стационарном посту охраны (вахты), а после решения вопроса провожает посетителя до стационарного пункта охраны (вахты).

При экстренных случаях, когда необходимо присутствие в школе родителей (законных представителей) обучающегося классный руководитель, учитель-предметник оповещает дежурного администратора о сложившейся ситуации. Дежурный администратор обеспечивает вызов родителей (законных представителей) и организует их сопровождение к месту встречи после предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность на

стационарном посту охраны (вахты), а после решения вопроса сопровождает до стационарного пункта охраны (вахты).

3.7. Сотрудникам, не являющимся административно-управленческим персоналом, педагогическими работниками, проводить какие-либо встречи без согласования с директором образовательной организации 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 заменяющего;
- ☐ 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, изолянты, 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, на вахте. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером. По окончании работы сотрудники должны лично сдать ключи вахтеру. Сотрудникам образовательной организации **запрещается** передавать ключи от учебных кабинетов и помещений образовательной организации другим сотрудникам. Сотрудникам образовательной организации **категорически запрещается** передавать ключи от учебных кабинетов и помещений образовательной организации обучающимся, посетителям, посторонним лицам.

IV. Пропускной режим для обучающихся школы

4.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации: понедельник - пятница с 7.00 до 20.00 в соответствии с учебными занятиями и дополнительными мероприятиями, проводимыми в образовательной организации, в том числе с занятиями в кружках, секциях, графиком консультаций, репетиций и так далее.

В отдельных случаях в соответствии с расписанием уроков занятия могут начинаться не с первого урока. Обучающиеся должны приходить в не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.2. Вход и выход обучающихся в здание образовательной организации осуществляется через центральный вход, запасные выходы (по особому распоряжению). Опоздавшие обучающиеся предоставляют дневник для записи замечания об опоздании дежурному администратору.

4.3. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания образовательной организации. Выход разрешен в следующих случаях:

- ☐ в сопровождении учителя для участия в учебных и внеурочных мероприятиях;
- ☐ в сопровождении администратора или учителя для доставки обучающегося в медицинское учреждение;
- ☐ на основании личного заявления родителей (лиц их заменяющих);
- ☐ при сопровождении родителей (лиц их заменяющих).

4.4. По окончании уроков учителя сопровождает обучающихся 1-4 классов в гардероб. Обучающиеся

5-9 классов спускаются в гардероб самостоятельно.

4.5. Обучающиеся 1-9 классов уходят домой самостоятельно, родители, желающие встречать своих детей после уроков ожидают их на улице.

4.6. Вход обучающихся в школу после уроков возможен только на дополнительные занятия или мероприятия. Педагог встречает детей в холле 1-го этажа у гардероба и сопровождает в кабинет. По окончании занятий (мероприятий) педагог сопровождает обучающихся в гардероб.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание образовательной организации согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах.

V. Пропускной режим для родителей (законных представителей):

5.1. Вход в образовательную организацию родителей запрещен. С учителями родители встречаются после уроков при уведомлении дежурного администратора в соответствии с п. 3.6 настоящего Положения.

5.2. Вход в образовательную организацию родителей (лиц их заменяющих) 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 на стационарном посту охраны (вахте), 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 по личным вопросам к администрации возможен только в сопровождении дежурного администратора, по их предварительной записи. Запись на прием осуществляется по телефонам: 83438540841 с 08.00 по 16.00 с понедельника по пятницу.

5.3. Согласованный лист посещения родителями администрации образовательной организации находится на стационарном посту охраны (вахте) (приложение 1), он формируется в течение недели и может дополняться ежедневно.

5.4. В случае незапланированного прихода родителей (лиц их заменяющих) вахтер уведомляет дежурного администратора, который выясняет причину их прихода, вызывает к стационарному пункту охраны (вахте) классного руководителя или учителя-предметника, к которому пришли родители, пропускает в образовательную организацию с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Классный руководитель или учитель-предметник, к которому пришли родители (законные представители) лично сопровождает в здании образовательной организации на входе и выходе и принимает меры для решения вопросов по обращению родителей (законных представителей).

5.5. Встречи с учителями осуществляются в соответствии с п.3.6. настоящего Положения, или во время плановых мероприятий: родительских собраний, открытых уроков, концертов, дней открытых дверей и др. Общение учителей и родителей, а также с классным руководителем возможно посредством мобильной связи во вне учебное время не позднее 20.00 с понедельника по пятницу.

5.6. Родители (лица их заменяющие), встречающие своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их на улице.

5.7. Родителям не разрешается проходить в образовательную организацию с крупногабаритными предметами, в том числе: сумками, колясками, велосипедами и так далее. Крупногабаритные сумки вахтер должен осмотреть с согласия родителей.

5.8. 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 на стационарном посту охраны (вахты).

5.9. Въезд личного транспорта родителей (лиц их заменяющих) на территорию образовательной организации категорически запрещен.

VI. Пропускной режим для работников

6.1. Директор, заместитель, специалист по кадрам, бухгалтера 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.

6.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

6.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в школу не позднее 20 минут до начала учебного занятия.

6.4. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6.5. Администрация, учителя, обязаны заранее предупредить вахтера о времени и месте проведения запланированных встреч с отдельными родителями. 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 на парковке.

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 школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в школу, пропускаются на стационарном посту охраны (вахты) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 2). Дежурным администратором, дежурным учителем посетитель сопровождается в кабинет директора. Секретарь или делопроизводитель уведомляют директора о приходе посетителя. После проведения встречи секретарь или делопроизводитель сопровождают посетителя до стационарного пункта охраны (вахты).

8.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и (или) участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, открытых мероприятиях учреждения, проведения ГИА осуществляется по приказу другой организации, ответственным за сопровождение 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, 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 вахтер со стационарного поста охраны (вахты).

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 ЗАПРЕЩЕНО.

9.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения делается запись в журнале регистрации автомобильных транспортных средств, находящихся на территории МБОУ ООШ села Филькино (Приложение 3).

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, 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 вахтер незамедлительно информирует директора образовательной организации 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 обучающихся, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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 обучающиеся, 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 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 (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 учителя 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 учителю или дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания, оказанию первой помощи пострадавшим, оцеплению опасной зоны.

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

Согласованный лист посетителей на август 2021 год

[illegible]

[illegible]

Приложение 3
к ПОЛОЖЕНИЮ
об организации пропускного и внутриобъектового режима
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной
школы села Филькино

Журнал регистрации автомобильных транспортных средств, находящихся на территории МБОУ ООШ села Филькино

[illegible]