СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюза
МБОУ В(С)Ш №1
_____Н.А.Адова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ В(С)Ш №1
_____С.Ф. Чумакова
Приказ № от «115/пот» 18.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в МБОУ «В(С)Ш №1»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Вечерняя (сменная) школа № 1» (далее МБОУ В(С)Ш № 1), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МБОУ В(С)Ш № 1.

1.2 Положение о пропускном режиме (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 РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №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 В(С)Ш № 1 (далее - Объект).

1.3 Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.4 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательная организация (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей,

исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.
1.5 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта,в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.
1.6 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по УВР, которая в соответствии с приказом директора школы назначена ответственной за АТЗ, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте, вахтеров и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного режима, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор.
1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников школы, и доводится до них под роспись; а на обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей школы распространяются в части их касающейся.
1.8 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника, вахтера) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного режима, системойСКУД, стационарным и ручным металлодетектором и постовой документацией.
1.9 Требования охранника поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного режима обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.
1.10 Эвакуационные выходы открываются ежедневно в 8:00 охранником школы.
1.11 Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.
1.12 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с директором.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ В(С)Ш № 1. Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ В(С)Ш № 1 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации

и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в МБОУ В(С)Ш № 1.

2.1. Охрана помещений осуществляется охранником, с которым заключен договор.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ В(С)Ш № 1 возлагается на:

- заместителя директора по УВР, ответственного за АТЗ;
- охранника;
- дежурного администратора.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по МБОУ В(С)Ш № 1.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ В(С)Ш № 1, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом в МБОУ В(С)Ш № 1 Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте МБОУ В(С)Ш № 1.

3.Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. С целью создания безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, и обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации, посетителей при входе в здание установлен металлодетектор. Прохождение через рамочное устройство металлодетектора должно происходить путем вынимания предметов реагирования (ключи, телефоны и т.д.) с целью достоверности показателей устройства и обязательно для всех.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Начало занятий в МБОУ В(С)Ш № 1 в 8.50. Обучающиеся допускаются в здание с 8.30.

4.2. В отдельных случаях по приказу директора МБОУ В(С)Ш № 1 занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.3. Уходить из МБОУ В(С)Ш № 1 до окончания занятий и на переменах обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя или представителя администрации.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии, на прогулки осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ В(С)Ш № 1 согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
4.6. Проход обучающихся в МБОУ В(С)Ш № 1 на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.
4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ В(С)Ш № 1.
4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации МБОУ В(С)Ш № 1.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор МБОУ В(С)Ш № 1, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ В(С)Ш № 1 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в МБОУ В(С)Ш № 1 не позднее 15 минут до начала учебного процесса.
5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУ В(С)Ш № 1, 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 его первого урока).
5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Для встречи с учителями или администрацией МБОУ В(С)Ш № 1 родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, предоставляют документы, удостоверяющие личность. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
6.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
6.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности, в часы личного приема директора.

6.6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.
6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ В(С)Ш № 1 или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- удостоверение сотрудника государственных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ В(С)Ш № 1, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБОУ В(С)Ш № 1 при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МБОУ В(С)Ш № 1.
7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ В(С)Ш № 1, сотрудник охраны действует по указанию директора МБОУ В(С)Ш № 1 или его заместителя. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
7.5. Ведение документации при пропускном режиме. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.
8.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.
8.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

8.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

8.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) и (запасные) имеются во всех кабинетах.

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы согласно утверждённому списку.

9.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнале регистрации автотранспорта».

9.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

9.4. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы (завхоза).

9.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора.

9.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

9.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

9.8. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора.

9.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена.

9.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.
9.13. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

10. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

10.1 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.
10.2 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. 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.

11.Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ В(С)Ш №1 охранником, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

12.1. Пропускной режим в здание МБОУ В(С)Ш №1 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.