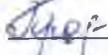
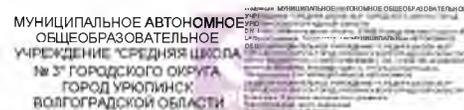


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ «СШ № 3»
Протокол № 3 от 31.10.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СШ № 3»
Броворова Т.А.
Приказ от 06.11.2024 г. № 230

СОГЛАСОВАНО
с мнением Управляющего Совета
Протокол № 3 от 20.10.2024 г.
 (В.А.Прудун)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ «СШ № 3»

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» (изменениями от 08.08.2024г.), Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении 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)", Федерального Закона от 6.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изм. от 10.07.2023г.), Указов Президента Российской Федерации: от 13.09. 2004 года № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», от 15.02.2006 года № 116 (ред. от 25.11.2019) «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей МАОУ «СШ № 3» (далее- учреждение) в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, а также для автотранспортных средств, регулирует организация 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 установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс

специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе первого этажа и на официальном Интернет-сайте.

1.8. Пропускной режим в учреждении осуществляется: в учебное время завхозом, дежурным администратором, технически персоналом (с 7 ч. 30 мин. до 14ч. 00 мин.- первая смена; с 13ч. 30 мин.- 17ч.30 мин.- вторая смена).

1.9. В ночное время, в выходные и праздничные дни, по распоряжению руководителя учреждения, сторожем с 19.00 – до 08.00.

1.1. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается руководителем учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников учреждения и посетителей

2.1.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч.30 мин. до 7 ч. 50 мин.- первой смены обучения; с 12 ч.45 мин. по 13ч. 20 мин. – второй смены. После звонка учреждение закрывается на ключ и свободный доступ в учреждение ограничен.

2.1.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.1.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.1.4. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.1.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия, осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.1.7. В случае нарушения пропускного режима или Правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.1.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в

журнале регистрации посетителей, п. 2.2.4. (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

2.1.9. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.

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

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

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

2.1.13. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сторожу документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

2.1.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.1.16. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.1.17. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно разрешению директора.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

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

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации.

Журнал регистрации посетителей.

№	Дата	Ф.И.О.	Документ,	Время	Время	Цель	К кому	Подпись	Приме
---	------	--------	-----------	-------	-------	------	--------	---------	-------

записи	посещения ОУ	посетителя	удостоверяющий личность	входа в ОУ	выхода из ОУ	посещения	из работников ОУ прибыл	тех. работн.	чания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.2.5. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.2.6. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- завхоз;
- техперсонал (07.00 – 19.00);
- сторож- круглосуточно.

2.3.2. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта (п. 2.3.8.) лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

2.3.3. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

2.3.4. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.3.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

2.3.6. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

2.3.7. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

2.3.8. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.3.6.

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

2.3.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его

замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.11. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта:

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись ответств. лица	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3.12. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

2.3.14. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

3. Обязанности сотрудников, ответственных за охрану

3.1. Дежурный администратор, технические работники, классный руководитель дежурного класса, сторож должны 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный администратор, технические работники, классный руководитель дежурного класса, сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, 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 руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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 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 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, убедиться, что они имеют на то право, допустить их на объект и отвечать на поставленные вопросы.

3.4. Ответственный за охрану имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательной организации и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- при выполнении своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации.

3.5. Ответственному за охрану запрещается:

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

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

- 4.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 4.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

- 5.1. 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 преподавателем-организатором по ОБЗР.
- 5.2. По тревожному 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 в видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается.
- 5.3. 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.

Обсуждено на заседании
совета старшеклассников «Совет дела и чести».
Протокол № 2 от 25.10.2024г.