

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Перелазская средняя общеобразовательная школа
Красногорского района Брянской области



Подписано
Председатель ППО
/Струговец И.Д./



Утверждаю
Директор МБОУ Перелазской СОШ
/Козлова В.А./
Приказ № 35 от 13 апреля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в МБОУ Перелазской СОШ

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном режиме в МБОУ Перелазской СОШ разработано в соответствии с действующей Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.03.2006 года N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 05.10.2009, Постановлением 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», на основании Паспорта безопасности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Перелазская средняя общеобразовательная школа, акта обследования и категорирования объекта образования Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Перелазская средняя общеобразовательная школа.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Перелазской СОШ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и других работников образовательного учреждения.

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ Перелазской СОШ назначается руководителем образовательного учреждения.

1.4. 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.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим – это 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 учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, работников и граждан в учреждение.

2.2. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на дежурного технического работника и сторожа:

- в учебное время дежурным из числа технического персонала с понедельника по пятницу с 08.00. до 20.00.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

2.4. Контроль над соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, в его отсутствие на завхоза школы.

2.5. Работники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным Положением. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения данное Положение размещается на информационном стенде в фойе первого этажа здания и на официальном сайте в сети Интернет.

3. Порядок приёма обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00. до 09.00. Обучающиеся, сотрудники, родители (законные представители) и посетители проходят в здание только через центральный вход, который находится под видеонаблюдением и наблюдением дежурного технического персонала.

При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения или в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный технический работник или дежурный администратор незамедлительно информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и действует по его указаниям.

3.1. Пропускной режим для обучающихся.

3.1.1. Начало занятий в школе в 09.00. Обучающиеся допускаются в здание школы с 08.00. и должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

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

3.1.3. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

3.1.4. 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.

3.1.5. Члены объединений по интересам, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, в том числе на дополнительные занятия допускаются в учреждение согласно расписанию в сопровождении педагогического работника.

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

3.1.7. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю, руководителю учреждения.

3.1.8. После окончания времени, отведённого для входа обучающихся в школу и их выхода из школы, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления бесхозных, взрывоопасных или подозрительных предметов.

3.1.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебных и внеурочных занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.

3.2. Пропускной режим для работников учреждения.

3.2.1. Руководитель учреждения может проходить и находится в помещении школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

3.2.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий, дежурный учитель приходит в 08.30.

3.2.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым руководителем учреждения, учебные занятия 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.

3.2.4. Руководитель и педагогические обязаны заранее предупредить дежурного технического работника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.2.5. Остальные работники приходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы, утверждённым руководителем.

3.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3.2. Не запланированные посещения учреждения родителями (законными представителями) разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены в фойе на первом этаже школы. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения руководителя (лица, его замещающего).

3.3.3. Для встречи с педагогами или руководителем учреждения (лицом его замещающим) родители (законные представители) сообщают техническому работнику фамилию, имя, отчество учителя или руководителя (лица, его замещающего), к которому они направляются, фамилию и имя своего ребёнка, класс, в котором он учится, записываются в «Журнале учёта посетителей».

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

3.3.5. Проход в учреждение по личным вопросам к руководителю (лицу, его замещающему) возможен по предварительной договорённости.

3.3.6. Присутствие родителей (законных представителей), которые привели детей на занятия, допускаются только на первом этаже в фойе школы.

3.3.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного в фойе школы.

3.3.8. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учёта посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

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

3.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после записи в «Журнале учёта посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения образования.

3.4.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение образования с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо на основании документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в

«Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения образования.

3.4.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

4.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 22.00.

4.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный технический работник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

4.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный технический работник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (лицо, его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости применяет кнопку тревожной сигнализации.

4.5. Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать меры пожарной безопасности;
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать работнику, осуществляющему пропускной режим, о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном работником, осуществляющим пропускной режим;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы;

4.6. Посетителям школы запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора и без сопровождения;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании школы и на её территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения образования, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);

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

4.7. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому руководителем списку. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня проверять помещения, в том числе на наличие посторонних и бесхозных предметов, закрывать окна, двери и вешать ключ на специальный щиток, находящийся в учительской.

4.8. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 8.00 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений на специальном щитке, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем сделать запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и поставить свою подпись.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации школы.

5. Ведение документации при пропускном режиме.

5.1. Дежурным техническим работником в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Подпись ответственного	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

5.2. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, пронумерован и вестись ежегодно с начала образовательного процесса, заноситься в него должны сведения обо всех прибывающих в школу посторонних гражданах. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Порядок допуска на территорию школы транспортных средств.

6.1. Въезд на территорию школы транспортных средств осуществляется через одни ворота, закрытые изнутри. Других подъездных путей и проездов к школе нет. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляется:

- завхозом в дневное время (08.00 – 20.00);
- сторожем – в ночное время.

6.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

6.3. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей), продуктов питания осуществляется осмотр завхозом или сторожем, исключающий ввоз запрещённых предметов. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует Крестовогорский отдел внутренних дел.

6.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения экстренной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

7. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ.

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным техническим работником или сторожем по распоряжению руководителя учреждения для производства ремонтно-строительных работ.

7.2. В общеобразовательном учреждении не допускается проведение всех видов ремонтных работ в присутствии обучающихся.

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

8.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

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

9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи трех прерывистых звонков, при пожаре - сигнал АПС.

9.2. 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 школы на видном и доступном для посетителей месте.

9.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

9.4. На посту дежурного (сторожа) должны быть: телефонный аппарат, средство звуковой сигнализации, инструкции, телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

Согласовано
 Проректор ППО
 Струговец И.Д./
 17 апреля 2020



Утверждаю
 Директор МБОУ Перелазской СОШ
 Козлова В.А./
 17 апреля 2020



**ПЕРЕЧЕНЬ
 запрещённых к проносу (ввозу)
 на территорию МБОУ Перелазской СОШ предметов, веществ и устройств**

1. Оружие (огнестрельное; бесствольное с патронами травматического, газового и светозвукового действия; холодное, а также ножи различных видов, не относящиеся к холодному оружию; метательное; пневматическое; газовое; электрическое; сигнальное; оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия; оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения).
2. Предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.
3. Предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (предметы ударно-дробящего, метательного и колюще-режущего действия), бензо- и электроинструмент (кроме ремонтных работ).
4. Боеприпасы к оружию и составные части к нему.
5. Механические и аэрозольные распылители, газовые баллончики и другие устройства, снаряженные слезоточивым, раздражающим газом или другим веществом с негативным воздействием на организм человека.
6. Вещества: взрывчатые; наркотические вещества и стимуляторы, в том числе курительные смеси, спайсы и т.п.; психотропные; токсические (для получения эффекта одурманивания, например: растворители, клеи, бытовая химия, лаки, бензин и газ для заправки зажигалок и бытовых приборов); ядовитые; отравляющие; радиоактивные; химические; едкие; пиротехнические (фейерверки, бенгальские огни, салюты и т.п.); легковоспламеняющиеся и пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
7. Алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли ("энергетики"), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.
8. Скоропортящиеся пищевые продукты.
9. Любые лекарства без назначения врача.
10. Литература и материалы экстремистской направленности.
11. Порнографические материалы и предметы.
12. Предметы с запрещенной символикой.
13. Предметы и оборудование для азартных игр.



Прошито, пронумеровано.

скреплено печатью

7 *ссыл*) листов

Директор школы: *В.А. Козлова* /Козлова В.А./

Дата: *13.04.2020 г.*

