

Утверждено
приказом № 41 - од
от «15» февраля 2023 года

Директор: _____ Н.А. Егорова

Согласовано:
На заседании Совета школы:

протокол от 15.02.2023г. № 3

с учетом мнения родителей
с учетом мнения обучающихся

Ямщикова _____
РН: 64-01-001-ГБОУ СОШ пос. Александровка
СН-Ямщикова Татьяна Сергеевна.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении Самарской области средней
общеобразовательной школе «Образовательном
центре» с. Александровка муниципального района
Кинель-Черкасский Самарской области

Принято

На общем собрании трудового коллектива
ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка
Протокол № 1 от 15.02.2023г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка (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)», Уставом ГБОУ СОШ «Оц» с. Александровка (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся (воспитанников) и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.3. Пропускной режим - комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска на территорию и в отдельные здания (помещения) Учреждения обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), работников и посетителей, проноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих возможность несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей, имущества и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения.

1.5. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах Учреждения, направленных на обеспечение и поддержание установленного порядка в Учреждении в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и др.

1.6. Цель внутриобъектового режима – обеспечение защиты жизни и сохранности людей на объекте, движимых и недвижимых материальных ценностей, а также защита конфиденциальной информации на печатных и электронных носителях.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного и внутриобъектового режима, осуществляется руководителем и должностным лицом Учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.

2.2. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на вахтеров и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении возлагается днем - на дежурного (уборщицы служебных помещений), ночью – на сторожа.

2.4. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), работников подрядных организаций и других посетителей Учреждения осуществляется только через главный вход.

2.5. Работникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), другим посетителям Учреждения запрещается вносить на территорию Учреждения:

- 1) Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
- 2) Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т.д.).
- 3) Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
- 4) Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
- 5) Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
- 6) Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.

7) Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.

8) Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).

9) Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.

10) Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание Учреждения запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

11) Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.

12) Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.6. Для обеспечения внутриобъектового режима в Учреждении запрещено:

1) проживать каким бы то ни было лицам;

2) нарушать Правила внутреннего распорядка школы;

3) осуществлять фото и видеосъемку без разрешения руководителя;

4) курить на территории и в здании;

5) загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

б) употреблять наркотические (токсичные) вещества, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

7) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

8) проводить ремонтные, строительные, земляные и др. работы на территории и в здании без согласования с руководителем Учреждения.

2.7. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за данные помещения работниками.

2.8. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном для хранения ключей месте, выдаются под подпись.

2.9. Доступ в специальные помещения (помещения, в которых обрабатываются и (или) хранятся персональные данные, серверная, компьютерный класс, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) осуществляется в сопровождении ответственного за данные помещения лица.

2.10. Работники Учреждения, обучающиеся (воспитанники), их законные представители и посетители Учреждения должны быть ознакомлены с данным Положением. С целью ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения, данное Положение размещается на официальном сайте Учреждения.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного и внутриобъектового режима посетителями Учреждения, ответственный за осуществление пропускного режима действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением руководителя.

2.12. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной и внутриобъектовый режим, ответственный за осуществление пропускного режима вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует руководителя (дежурного администратора) и заведующего хозяйством.

3. Пропускной режим для обучающихся (воспитанников)

3.1. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание Учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Обучающиеся (воспитанники) обязаны прибыть в Учреждение в соответствии с утвержденным расписанием занятий (распорядком дня) время.

3.3. Приход и уход воспитанников детского сада осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся (воспитанники) пропускаются в Учреждение с разрешения администрации, классного руководителя (воспитателя).

3.5. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся (воспитанников) из Учреждения на занятия по физкультуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся (воспитанников) в Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

3.9. Во время каникул обучающиеся (воспитанники) допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся (воспитанники) могут быть доставлены к классному руководителю или администрации Учреждения.

4. Пропускной режим для работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения допускаются в здание без записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

4.2. Руководитель Учреждения, его заместители и другие работники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

4.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала образовательного процесса.

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

4.5. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся (воспитанников), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Пропускной режим для законных представителей обучающихся (воспитанников)

5.1. Законные представители обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С педагогическими работниками законные представители обучающихся (воспитанников) могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией Учреждения законные представители обучающихся (воспитанников) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

5.4. Законным представителям обучающихся (воспитанников) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

5.5. Проход в Учреждение по личным вопросам к представителям администрации Учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

5.6. В случае не запланированного прихода в Учреждение законных представителей обучающихся (воспитанников), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.7. Законные представители обучающихся (воспитанников), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в Учреждении.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации Учреждения.

6.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в Учреждение с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации Учреждения.

6.3. 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, утвержденным руководителем Учреждения.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание Учреждения, дежурный действует по указанию руководителя Учреждения или его заместителя.

7. Пропускной режим для транспорта

7.1. Въезд автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется только по согласованию с руководителем Учреждения или его заместителем.

7.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих Учреждение (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации Учреждения или лицом, ответственным за пропускной режим.

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

7.4. Парковка автотранспорта на территории Учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.7.2., а также транспорта работников Учреждения по согласованию с руководителем Учреждения.

7.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя Учреждения

и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения информирует полицию.

7.7. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию руководителя Учреждения или его заместителя.

8. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение Учреждения дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем Учреждения.

9. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя Учреждения.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, в соответствии с настоящим Положением.

10. Ведение документации по пропускному режиму

10.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

10.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года

10.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя Учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

10.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

10.5 Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем Учреждения. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

11. Порядок эвакуации обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся (воспитанников), посетителей, работников из помещения Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем Учреждения.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся (воспитанники), посетители, работники Учреждения эвакуируются из здания

в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже Учреждения на видном и доступном месте.

11.3. Пропуск посетителей в помещение Учреждения прекращается. Работники Учреждения 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 Учреждения.