

Положение об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов МБОУ «Карпогорская средняя школа №118»

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Карпогорская средняя школа № 118» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются руководителем образовательной организации. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности образовательной организации, а его непосредственное выполнение – на работников вахты и дежурных администраторов в образовательной организации.

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

1.6. Сотрудники МБОУ «Карпогорская СШ №118», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Карпогорская СШ № 118» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах и официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Дежурные вахтеры (ответственные лица) осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов, работников, утвержденных руководителем образовательной организации.

2.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.

2.3. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется вахтой, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

2.4. Посещение образовательной организации разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками образовательной организации. О назначенных встречах сотрудники образовательной организации сообщают заранее дежурному вахтеру (ответственному лицу) в письменном виде.

2.5. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации.

2.6. Встречи с учителями, воспитателями возможны только после окончания учебного процесса. Запрещено вызывать учителей, воспитателей и обучающихся с урока.

2.7. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание образовательной организации.

2.8. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя (заместителя руководителя), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.9. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.10. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в образовательную организацию не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

2.11. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам, заверенным руководителем.

2.12. Вход родителям (законным представителям) в помещения образовательной организации разрешен по предварительной договоренности с руководителем или сотрудниками образовательной организации.

2.13. Вход в образовательную организацию родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа удостоверяющий личность):

родительские собрания;

дни открытых дверей;

праздничные мероприятия;

других мероприятий по плану класса или образовательной организации.

2.14. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию и лицо, о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений», а также предоставить список посетителей.

2.15. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей (законных представителей) порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из помещений образовательной организации.

2.16. Родители (законные представители), приводящие детей в образовательную организацию или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей в фойе 1 этажа образовательной организации.

2.17. Прочими лицами, посещающими образовательную организацию, считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся учениками, воспитанниками образовательной организации или их родителями (законными представителями).

2.18. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию образовательной организации разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника образовательной организации.

2.19. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ

удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале учета посещений» на вахте образовательной организации и представлением документа удостоверяющий личность.

2.20. Одновременно в здании образовательной организации может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахты.

2.21. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер (ответственное лицо) предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

2.22. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию руководитель и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его заместителей.

2.23. 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.

2.2.4. 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 или иных ТСО-индикаторов.

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.

2.25. Въезд на территорию образовательной организации и парковка на ее территории частных автомашин – запрещены.

2.26. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется только с разрешения руководителя или заместителя руководителя образовательной организации с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

2.27. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации.

2.28. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя руководителя.

2.29. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

2.30. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств дежурный вахтер (ответственное лицо), пропускающее автотранспорт на территорию образовательной организации, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории образовательной организации.

2.31. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательную организацию посторонних лиц.

2.32. В целях обеспечения антитеррористической защищенности учреждения, безопасности обучающихся и преподавателей, ограничения доступа в помещения учреждения посторонних лиц двери основных входов в здание закрываются на время занятий обучающихся.

Открытие/закрытие дверей основных входов в течение всего времени занятий, определенного расписанием занятий, осуществляется вахтером (сторожем) только с разрешения администрации учреждения для входа/выхода обучающихся, преподавателей, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также сотрудников контрольно-надзорных и правоохранительных органов при предъявлении ими служебного удостоверения.

Родители (законные представители) ожидают и встречают своих детей вне помещений учреждения, на прилегающей к учреждению территории.

3. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций

3.1. Пропускной режим в здании образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

3.2. После ликвидации чрезвычайных (аварийных) ситуаций возобновляется обычная процедура пропуска.

4. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников образовательного учреждения из помещений и порядок их охраны

4.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещения образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

4.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении образовательного учреждения прекращается. Сотрудники общеобразовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей по прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание общеобразовательного учреждения.

5. На территории школы запрещены:

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.

Также запрещена: торговля, реклама, нарушения общественного порядка. Ответственность за данные нарушения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу № 01-245-О.Д. от 21.10.2020 года
(с изм. от 25.10.2022 №367-О.Д.,
от 03.05.2024 №01-135-О.Д.)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Карпогорская средняя школа №118»**

ЖУРНАЛ
регистрации автотранспорта
(Книга допуска автотранспортных средств)

Начат _____ **20** _____ **г.**
Окончен _____ **20** _____ **г.**

Приложение № 3
к приказу № 01-245-О.Д. от 21.10.2020 года
(с изм. от 25.10.2022 №367-О.Д.,
от 03.05.2024 №01-135-О.Д.)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Карпогорская средняя школа №118»**

**ЖУРНАЛ
учета посещений**

Начат _____ **20** _____ **г.**
Окончен _____ **20** _____ **г.**

