


<p style="text-align: center;">«ПРИНЯТО» на заседании педагогического совета Протокол № 7 от «22» марта 2023г.</p>	<p style="text-align: right;">«УТВЕРЖДАЮ» Директор БОУ СМО «Рабангская ООШ» Е.Н. Клубова Приказ № 30 от «22» марта 2023г.</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ БОУ СМО «РАБАНГСКАЯ ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах БОУ СМО «Рабангская ООШ» (далее – Положение и школа соответственно) устанавливает создание безопасных условий обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, безопасные условия воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации с соблюдением прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации, посетителей школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов образовательной организации с целью усиления безопасности и антитеррористической защищенности.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом БОУ СМО «Рабангская ООШ».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим включает комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению на территории школы;
- на выявление нарушителей установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- на пресечение попыток совершения террористических актов на территории школы;
- на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на территории школы и ликвидацию угрозы их совершения;
- на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на территории школы токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

1.5 В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня назначается дежурный администратор (по графику дежурств).

Пропускной режим в дневное время осуществляют ответственный по приказу, в ночное сторож на основании списков обучающихся, педагогических работников, сотрудников школы, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования (далее - ДО).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, работников школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров. В целях ознакомления посетителей образовательной организации настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле школы и на официальном Интернет-сайте школы.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.

2.1 Общие требования

2.1.1. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного пребывания в здании школы, на территории школы посторонних лиц, нахождения транспортных средств или в непосредственной близости от них, а также осуществление контроля за состоянием помещений школы. Пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяют порядок пропуска обучающихся и сотрудников Школы, граждан в здание школы.

2.1.2. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.1.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на ответственного за пропускной режим, дежурного администратора.

2.1.4. Порядок пропуска в школу обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций осуществляется через основной вход.

2.1.5. Лица подвергаются бесконтактному методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру.

2.1.6. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок - сотрудник образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.1.7. При отказе - вызывается директор школы, посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

2.1.8. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю образовательной организации или отказ подождать на улице, директор вправе вызывать полицию.

2.1.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.1.10. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет открывающий.

2.1.11. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы допускаются в здание через центральный вход.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители, работники, которым по роду работы необходимо быть в школе и ответственный за пропускной режим.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Пропускной режим для всех обучающихся осуществляется при предъявлении пропуска, оформляемого школой. Пропуск выдается обучающемуся на учебный год, содержит его фото, фамилию, имя, класс, заверен подписью директора и печатью школы. Пропуск должен быть оформлен до начала учебного года. Ответственность за оформление пропуска обучающегося несет классный руководитель. В случае утери пропуска, обучающемуся оформляется дубликат.

2.3.2. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.4. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание школы в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с классным руководителем, учителем, администратором, если об их визите сделана запись в специальном журнале на вахте.

2.4.2. С учителями родители (законные представители) встречаются только в свободное от уроков педагога время.

2.4.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) предъявляют паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность), сообщают фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

2.4.4. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода, связывается с директором или дежурным администратором и пропускает их в школу только с разрешения администрации.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей после окончания уроков, ожидают их до входа в школу. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании школы в отведенном месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

2.4.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы. Педагогические работники обязаны предупредить дежурного администратора о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний и других

массовых мероприятий. Родителей (законных представителей) сопровождает работник школы.

2.4.7. С целью обеспечения безопасных условий проведения культурно-массового мероприятия на период проведения этого мероприятия в школе (на территории школы) должны быть назначены - лица, ответственные за организацию культурно-массового мероприятия и дежурные учителя для обеспечения правопорядка в помещениях, в которых проводятся мероприятия.

2.4.8. По завершению родительских собраний, семинаров, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) обязаны покинуть здание школы по требованию педагогических работников, ответственных за проведение мероприятий. Дежурный администратор совместно с ответственным за проведения мероприятия обеспечивают организованный выход из помещений и здания школы посетителей, в обязательном порядке обходят здание и помещения школы, осматривают помещения школы на наличие посторонних предметов и людей.

2.4.9. По окончании массового мероприятия лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, докладывает об итогах непосредственно директору школы.

2.4.10. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями). Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.5.1 В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания школы при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции, МВД, ФСБ и МЧС;
- инспектор труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Управления образования.

Об их приходе дежурный администратор немедленно докладывает директору школы. Помимо указанных лиц в здание школы могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора школы, заверенного его подписью и печатью.

2.5.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заменяющего.

2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заменяющего.

2.6.3. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3. Пропускной режим транспортных средств.

3.1. Общие требования.

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через центральные ворота.

3.1.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием марки, типа и куда отправляется автомобиль дежурный сторож или уборщик служебных помещений заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2. Пропуск транспортных средств.

3.1.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы.

3.1.2. Машины централизованных перевозок (доставка продуктов питания) допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы. Все транспортные средства (регистрационные номера ТО), въезжающие на территорию школы заносятся в «Журнал регистрации транспортных средств».

3.1.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.1.4. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен, за исключением временного подъезда к входу в школу для вноса (вывоза) грузов, материальных ценностей и иного имущества.

3.1.5. Въезд на территорию школы снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и товарно-транспортных накладных.

3.1.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.1.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.1.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия немедленно докладывает директору школы.

3.1.9. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор или сторож информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы, информирует территориальный орган внутренних дел.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально

ответственными лицами при предъявлении товарно-транспортных накладных, независимо того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяется с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный администратор проверяет с их добровольного согласия.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Общие требования

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

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям: обучающимся с 7.30 до 19.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций; педагогическим и техническим работникам с 7.30 до 21.00; работникам столовой с 5.30 до 19.00; посетителям с 08.00 до 17.00.

5.1.3. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному разрешению директора.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

проживать, каким бы то ни было лицам;
нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
курить на территории и здании школы;
загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные 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;
употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения и т.д.

5.2.2. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательной деятельности, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательной организации из числа администрации образовательной организации и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя.

5.2.3. По окончании рабочего дня лица, ответственные за помещения (классы), должны обязательно убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

5.2.4. Ключи от помещений, от запасных выходов (входов) хранятся в установленном месте для хранения ключей.

5.2.5. Для выявления потенциальных нарушителей, чрезвычайных проводятся периодические обходы и осмотры (дежурным администратором, сторожем) всех помещений школы и прилегающей территории не реже трех раз в течение дня, особенно уязвимых мест (вне видимости камер наблюдения), критических элементов объекта, а также систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта на предмет признаков подготовки или совершения террористического акта:

-сторож ежедневно проводит утренний осмотр до 07.30. состояния ограждений, территории, здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

-по окончании работы образовательной организации сторож осуществляют его обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в классах, в туалетах, течи радиаторов отопления, оставленное освещение, на предмет закрытия окон, складских помещений и т.п.). Результаты осмотра заносятся в журнал.

5.2.6. В выходные и праздничные дни обход осуществляется каждые четыре часа.

5.2.7. Осуществление сбора и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото и видеосъемка территории и здания школы неизвестными лицами, провокаций сотрудников охраны на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц в здание, на территорию школы, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданием или вблизи школы вещей и транспортных средств проводится сотрудником, ответственным за антитеррористическую безопасность школы, ежеквартально или по мере необходимости, с внесением в соответствующих записей в журнал.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

7. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего положения

7.1. К лицам, нарушающим внутриобъектовый и пропускной режимы (уклонение от осмотра вещей, бесконтрольное пребывание в здании школы, нахождение транспортных средств на территории школы и т.п.), могут быть приняты меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.