

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 14 от 21.06.2024г



Утверждено
Директор МБОУ «Северская СОШ»
А.А. Статникова
Приказ № 3 от 21.06.2024г

Положение
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Северская
средняя общеобразовательная школа»
Ключевского района Алтайского края

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», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» от 09.08.2019 № 492-ст по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание МБОУ «Северская СОШ», въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБОУ «Северская СОШ», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ «Северская СОШ».

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «Северская СОШ», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на дежурного вахты, сторожа-дворника, осуществляющих охранные функции в МБОУ «Северская СОШ» в рабочее и нерабочее время.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на директора школы и сотрудников МБОУ «Северская СОШ», и доводится до них под подпись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

1.6 Пропускной пункт оборудован около главного входа в МБОУ «Северская СОШ» и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Северская СОШ» возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБОУ «Северская СОШ» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Северская СОШ» возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием директора школы.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание МБОУ «Северская СОШ» и выход из нее осуществляется только через вахту.

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание МБОУ «Северская СОШ» в установленное внутренним распорядком время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ «Северская СОШ» с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание МБОУ «Северская СОШ» осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в МБОУ «Северская СОШ» и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Северская СОШ» возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники МБОУ «Северская СОШ» допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ «Северская СОШ»: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом МБОУ «Северская СОШ». Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ «Северская СОШ» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом его заменяющим.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора школы и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в МБОУ «Северская СОШ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в утвержденных директором школы списках родителей (законных обучающихся), находящихся на вахте.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания МБОУ «Северская СОШ», на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании МБОУ «Северская СОШ» в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы или лица его заменяющего, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ «Северская СОШ» в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы или лицом его заменяющим

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем директором школы или лицом его заменяющим, отмечаются в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» выглядит следующим образом:

Дата	ФИО посетителя	ФИО к кому пришли	Время приходя	Время ухода	Подпись
1	2	3	4	5	6

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБОУ «Северская СОШ» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на вахте.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ «Северская СОШ» могут являться: - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); - военный билет гражданина Российской Федерации; - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ «Северская СОШ» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБОУ «Северская СОШ» разрешено лицам, категория которых определена на основании списков, утвержденных директором школы или лицом его заменяющим, расположенным на вахте.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ «Северская СОШ» и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МБОУ «Северская СОШ» 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.

3.4 Все помещения МБОУ «Северская СОШ» закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить

за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на вахте.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ «Северская СОШ» осуществляется с разрешения директора школы или лица его заменяющего с фиксацией в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию школы».

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) дежурным вахты или сторожем-дворником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ «Северская СОШ» на основании списков, заверенных директором школы или лицом его заменяющим.

4.3 Движение автотранспорта по территории МБОУ «Северская СОШ» 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.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин 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.

4.5 При допуске на территорию МБОУ «Северская СОШ» автотранспортных средств работник вахты или сторож-дворник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ «Северская СОШ».

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств работники вахты или сторожа-дворники руководствуются указаниями директора школы или лица его заменяющего. В этом случае полученные устные указания фиксируются в «Книге допуска автотранспортных средств».

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ «Северская СОШ» на основании служебной записки, заверенной директором школы.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурным вахты или сторожем-дворником, 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 ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный вахты или сторож-дворник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

6. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ, особенность осуществления пропускного режима в периоды их производства

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

6.2. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сторожа-дворника.

6.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании заключенных договоров по документу, удостоверяющему личность.

7. Порядок и правила осуществления пропускного режима в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса)

7.1. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

8. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

10.1. 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 ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному 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 на видном и доступном для посетителей месте. 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора МБОУ «Северская СОШ» Ключевского района Алтайского края.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение об организации пропускного режима муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Северская средняя общеобразовательная школа» Ключевского района Алтайского края принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.