

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
А.Н. Шелковникова

(протокол от 03.08.2023 № 7)

УТВЕРЖДАЮ

Директора
МБОУ «СОШ № 45»
В.В. Полямская



Положение

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 45» муниципального образования города Братска

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного режима** разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 30 декабря 2022 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 10 июля 2023 года, постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 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», иными федеральными законами.

1.2. Данное **Положение об организации пропускного режима** (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ «СОШ № 45» устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ «СОШ № 45» а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками МБОУ «СОШ № 45» (вахтер, сторож (вахтер));

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- вахтера, (сторожа (вахтера)).

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на:

- специалиста по охране труда и комплексной безопасности,
- дежурного администратора.

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

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ «СОШ № 45»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается:

- сторожем (вахтёром) с понедельника по субботу с 08:00 до 20:00;
- сторожем (вахтёром) с понедельника по субботу с 20:00 до 08:00, в воскресенье и нерабочие праздничные дни – круглосуточно.

2.2. Обучающиеся, сотрудники МБОУ «СОШ № 45» и посетители проходят в здание через центральный вход (с использованием турникета).

2.3. При прохождении через турникет используется специальный пропуск или предъявляется специальный документ, удостоверяющий личность.

2.4. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 17:00 час до 07:30 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем (вахтером).

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по карточкам-пропускам.

3.2. В случае отсутствия у обучающихся карточки-пропуска производится соответствующая запись в журнал у дежурного администратора или дежурного учителя. Данная информация доводится до классных руководителей.

3.3. Начало занятий в школе в 8 часов 30 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 7 часов 45 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

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

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор МБОУ «СОШ № 45», его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 00 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.6. Всем работникам школы: представителям администрации школы, обслуживающему персоналу, педагогическим работникам надлежит быть бдительными при нахождении в здании школы лиц, не являющихся ее работниками или учащимися, а также при обнаружении подозрительных предметов, о чем незамедлительно необходимо оповестить директора, заведующего хозяйством или вахтера, сторожа (вахтера).

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность или по оформленному пропуску.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют документ, удостоверяющий личность, сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам

посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

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

7.1. 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.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает рабочий по КОРЗ 2 разряда по согласованию с директором школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ «СОШ №45», осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта (в том числе личного на территории школы и у ворот) запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков (в случаях оснащения учреждения турникетом).

9.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

9.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать правила противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- 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.

9.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Выдачу ключей осуществляет сторож (вахтер), дежурный администратор, либо сотрудник охранной организации (при наличии) с записью в соответствующем журнале.

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

10.1. 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.

10.2. 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 металлоискателя или иных ТСО-индикаторов.

10.3. Перечень запрещенных предметов для проноса в МБОУ «СОШ № 45»:

- оружие и предметы, имеющие внешнее сходство с ним;
- колющие, режущие и острые предметы;
- промышленные инструменты;
- боеприпасы;
- взрывчатые вещества;
- ядовитые вещества;
- наркотические средства и психоактивные вещества.

11. Оборудование поста охраны объекта

11.1. На посту охраны требуется обеспечить наличие:

- 1) стационарного телефонного аппарата (по возможности с автоматическим определителем номера);
- 2) системы управления автоматической пожарной сигнализацией и системы оповещения о пожаре;
- 3) средств тревожной сигнализации;
- 4) инструкции по использованию средств тревожной сигнализации;
- 5) ручного металлоискателя;
- 6) актуального списка номеров телефонов правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, органов местного самоуправления;
- 7) должностных обязанностей работников, осуществляющих охрану и допуск посетителей в здание организации;
- 8) инструкций (памяток) по действиям должностных лиц и персонала объекта в чрезвычайных ситуациях;
- 9) журнала осмотра здания и прилегающей территории;
- 10) журнала регистрации посетителей;
- 11) приказ о въезде ТС на территорию с перечнем регистрационных номеров автомобилей;
- 12) журнала регистрации выдачи ключей от помещений объекта;
- 13) копии Положения об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ № 45».

12. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

12.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

12.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- рабочее состояние система освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- исправное состояние видеокамер,
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

12.3. Дежурный администратор, сторожа (вахтеры) обязаны:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание МБОУ «СОШ № 45» и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания 2 раза в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение настоящего Положения работниками и посетителями МБОУ «СОШ № 45»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по антитеррористической защищенности, по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лица, пытающихся нарушить установленные правила пропускного режима на объект и территорию, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования МБОУ «СОШ № 45». В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в МБОУ «СОШ № 45» работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 22.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора);
- при посещении учреждения родителями (законными представителями) или иными посетителями вести учёт (фамилия, имя, отчество лица; время прибытия и отбытия, документ, цель прихода) в Журнале посещений;
- вести с помощью видеокамер системное наблюдение въездов на территорию МБОУ «СОШ № 45».

12.4. Работники МБОУ «СОШ № 45» обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБОУ «СОШ № 45»;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБОУ «СОШ № 45» (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- контролировать, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты на легко открываемый засов.

12.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществлять вход в МБОУ «СОШ № 45» и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в МБОУ «СОШ № 45» связываться с дежурным администратором и отвечать на необходимые вопросы;
- не допускать въезда на территорию МБОУ «СОШ № 45».

12.6. Посетители обязаны:

- согласовать заранее свой приход по телефону с директором, либо заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- связываться дежурным администратором, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МБОУ «СОШ № 45» интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МБОУ «СОШ № 45» объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

12.7. Работникам МБОУ «СОШ № 45» запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование МБОУ «СОШ № 45»;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБОУ «СОШ № 45»;
- находиться на территории и в здании МБОУ «СОШ № 45» в нерабочее время, выходные и праздничные дни (без договоренности с руководителем учреждения).

12.8. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять открытыми двери в здание МБОУ «СОШ № 45»;
- входить в здание МБОУ «СОШ № 45» через запасные выходы.

13. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ «СОШ №45»

13.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сторожем (вахтером), для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

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

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

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

15.1. 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.

15.2. 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.

16. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

16.1. Работники МБОУ «СОШ № 45» несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 45» посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБОУ «СОШ № 45».

16.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБОУ «СОШ № 45»;
- нарушение условий договора с МБОУ «СОШ № 45»;
- халатное отношение к имуществу МБОУ «СОШ № 45».

17. Заключительные положения

17.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «СОШ №45».

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

17.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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